

Приложение
к постановлению Губернатора
Санкт-Петербурга
от 16.12.2016 № 100-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по здравоохранению по предоставлению государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти) на территории Санкт-Петербурга (Реестровый номер государственной услуги: 7800000010000022797)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по здравоохранению (далее – Комитет), в сфере предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти) на территории Санкт-Петербурга.

1.2. Заявителями являются:

юридические лица (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти);

индивидуальные предприниматели;

физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением информации по вопросам лицензирования (сведений о конкретной лицензии) медицинской деятельности и иной информации по предоставлению государственной услуги.

Представлять интересы заявителя вправе лица на основании доверенности, договора или решения собрания, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. В предоставлении государственной услуги участвуют:

1.3.1.1. Комитет по здравоохранению. Структурное подразделение Комитета по здравоохранению – отдел лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления.

Адрес: 191023, Санкт-Петербург, ул. Малая Садовая, д. 1;

график работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница – с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

телефоны для справок:

отдел лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета: тел./факс: (812) 314-19-10;

горячая линия Комитета: (812) 635-55-77;

адрес сайта <http://zdrav.spb.ru> и электронной почты: kzdrav@gov.spb.ru.

1.3.1.2. Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу (Роспотребнадзор по Санкт-Петербургу).

Адрес: 191025, Санкт-Петербург, Стремянная ул., д. 19;

график работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

телефоны для справок: (812)764-42-38;

адрес сайта: uprav@78rosspotrebnadzor.ru.

1.3.1.3. Управление Федеральной налоговой службы по Санкт-Петербургу (ФНС России по Санкт-Петербургу):

Адрес: 191180, г. Санкт-Петербург, наб. реки Фонтанки, д. 76; график работы с понедельника по четверг с 09.00 – 17.00, пятница 09.00 – 16.00, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

телефоны для справок: +7 (812) 740-40-40; +7 (812) 740-40-70; +7 (812) 272-01-88;

адрес официального сайта в сети "Интернет" ФНС России по Санкт-Петербургу: <http://www.r78.nalog.ru>.

1.3.1.4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Санкт-Петербургу (Росреестр по Санкт-Петербургу):

Адрес: 193124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12;

график работы с понедельника по четверг с 09.00 до 17.45, пятница с 09.00 до 16.45, выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

телефон для справок: +7 (812) 324-59-28;

адреса официального сайта Росреестра по Санкт-Петербургу в сети "Интернет": <http://www.to78.rosreestr.ru> и электронной почты 78_upr@rosreestr.ru.

1.3.1.5. Управление Федерального казначейства по Санкт-Петербургу (УФК по Санкт-Петербургу):

Адрес: 197101, г. Санкт-Петербург, ул. Котовского, д. 1/10 лит В;

график работы с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00, пятница 09.00 до 16.45, обед с 13.00 до 13.45; выходные дни – суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

телефоны для справок: +7 (812) 235-19-72; +7 (812) 230-15-88;

адреса официального сайта в сети "Интернет": <http://piter.roskazna.ru/> и электронной почты ufk72@roskazna.ru.

1.3.1.6. Территориальный орган Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (Росздравнадзор по Санкт-Петербургу):

Адрес: 190068, Санкт-Петербург, наб. кан. Грибоедова, 88-90,

график работы: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница - с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час; телефон для справок: 8(812)314-67-89; адрес сайта: info@roszdravnadzor.spb.ru.

1.3.1.7. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О; график работы: понедельник – четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48; выходные дни – суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

места нахождения, график работы и справочные телефоны структурных подразделений МФЦ указаны в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный Портал), на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал), в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Санкт-Петербурге»;

центр телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

адрес сайта: <http://gu.spb.ru/mfc/>; электронной почты knz@mfcspb.ru.

1.3.2. Перед предоставлением государственной услуги заявителям необходимо обратиться в следующие органы (организации):

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу в целях получения санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и(или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);

адрес: Стремянная ул., д. 19, Санкт-Петербург, 191025; телефон для справок: (812)764-42-38.

График работы: понедельник - четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, обед с 13-00 до 14-00.

Адрес электронной почты: uprav@78rospotrebnadzor.ru.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме по адресам электронной почты указанных органов (организаций);

по справочным телефонам органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента; на Портале (www.gu.spb.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;

при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);

в Центре телефонного обслуживания МФЦ: (812) 573-90-00;

при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях структурных подразделений МФЦ;

на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На стендах отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета (далее - отдел) размещается следующая информация: наименование государственной услуги;

перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной

услуги; перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя; образец заполненного заявления;

размер государственной пошлины и реквизиты для уплаты государственной пошлины с обязательным разъяснением необходимости указания идентификатора плательщика при передаче данных о платежах в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах с целью их дальнейшего поиска и квитиования.

1.3.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается: для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти).

Краткое наименование государственной услуги: Лицензирование медицинской деятельности.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом по здравоохранению во взаимодействии с органами (организациями), указанными в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, полученных в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.02.2012 № 93.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

лицензия на осуществление медицинской деятельности (далее - лицензия) на бумажном носителе и в электронном виде, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета;

дубликат или копия лицензии на бумажном носителе и в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета;

информация по вопросам лицензирования (сведения о конкретной лицензии) на бумажном носителе и в электронном виде, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя председателя Комитета;

приказ о прекращении действия лицензии на бумажном носителе или в электронном виде, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета.

Результат предоставления государственной услуги размещается в подсистеме «Лицензирование» АИС Росздравнадзора, на официальном сайте Комитета, Портале, федеральном Портале.

Результаты предоставления государственной услуги передаются заявителю в форме, указанной в заявлении: на бумажном носителе лично, на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа.

В случае принятия решения Комитета об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги ему направляется уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии Комитет принимает в срок, не превышающий сорока пяти рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, соответствующих положениям настоящего Административного регламента.

При получении Комитетом заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением требований, и (или) документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленных не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня их приема и регистрации соискателю лицензии вручается уведомление (по форме, предусмотренной приложением № 9 настоящему Административному регламенту) о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее - уведомление об устранении нарушений) или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем с даты документального подтверждения в получении данного уведомления соискателем лицензии.

В случаях, предусмотренных частью 2 пункта 2.4.1 настоящей статьи, срок принятия Комитетом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в лицензирующий орган надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает соискателю лицензии уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача (направление) лицензии заявителю осуществляется в течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии в едином реестре лицензий.

2.4.2. Решение о переоформлении или об отказе в переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения и прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии) Комитет принимает в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и других документов (сведений), соответствующих положениям настоящего Административного регламента.

При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности

по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или дополнить указанный в лицензии перечень выполняемых работ, составляющих лицензируемый вид деятельности, переоформление лицензии осуществляется в течение тридцати рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов, соответствующих положениям настоящего Административного регламента.

При получении Комитетом заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, и (или) документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, представленных не в полном объеме, в течение 3 рабочих дней со дня их приема приема и регистрации вручается соискателю лицензии уведомление (по форме, предусмотренной приложением № 8 настоящему Административному регламенту) о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений (далее - уведомление об устранении нарушений) или направляется такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

В случаях, предусмотренных частью 3 пункта 2.4.2 настоящей статьи, срок принятия Комитетом решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, соответствующих требованиям пункта 2.4.1 настоящего Административного регламента. В случае непредставления соискателем лицензии в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату соискателю лицензии.

Выдача (направление) лицензии заявителю осуществляется в течение трех рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии в едином реестре лицензий.

2.4.3. Дубликат или копия лицензии предоставляются лицензиату в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о выдаче дубликата или копии лицензии, соответствующего положениям настоящего Административного регламента.

2.4.4. Информация по вопросам лицензирования (в том числе сведения о конкретной лицензии) предоставляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня получения и регистрации заявления о предоставлении информации.

2.4.5. Решение о прекращении действия лицензии, в связи с представлением лицензиатом заявления о прекращении медицинской деятельности осуществляется в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и прилагаемого к нему оригинала лицензии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
постановление Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра Сколково»);

постановление Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии»;

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

постановление Правительства Российской Федерации от 28.12.2011 № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, наделенных соответствующими федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг, и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

постановление Правительства Российской Федерации от 14.09.2012 № 928 «О базовых государственных информационных ресурсах»;

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

Закон Санкт-Петербурга от 20.06.2012 № 367-63 «Об основах организации охраны здоровья граждан в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 27.12.2013 № 1070 «О Комитете по здравоохранению»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде»;

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 01.12.2011 № 51-рп «Об организации межведомственного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге».

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

2.6.1. При предоставлении лицензии:

а) заявление о предоставлении лицензии согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются: лицензируемый вид

деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ (услуг); организационно-правовая форма, полное и (в случае если имеется) сокращенное, в том числе фирменное, наименование юридического лица; адрес места нахождения юридического лица; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц; адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию юридического лица с указанием почтового индекса; идентификационный номер налогоплательщика; данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе; адреса мест осуществления (с указанием почтового индекса) медицинской деятельности, которую намерен осуществлять соискатель лицензии в соответствии с перечнем заявляемых работ (услуг); факс юридического лица и адрес электронной почты (в случае если имеется) (указать в случае, если заявителю необходимо направлять указанные сведения в электронной форме); форма получения лицензии; сведения о наличии выданного Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и(или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг); сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг); контактный телефон, реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины.

При предоставлении лицензии на медицинскую деятельность индивидуальному предпринимателю: заявление о предоставлении лицензии, которое подписывается индивидуальным предпринимателем и в котором указываются: фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя; лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг; адрес места жительства индивидуального предпринимателя (указать почтовый индекс); государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя с указанием почтового индекса; идентификационный номер налогоплательщика; данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе; адреса мест осуществления (с указанием почтового индекса) медицинской деятельности в соответствии с перечнем заявляемых работ (услуг); контактный телефон, факс индивидуального предпринимателя и адрес электронной почты (в случае если имеется) (указать в случае, если заявителю необходимо направлять указанные сведения в электронной форме); форма получения лицензии; сведения о наличии выданного Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и(или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг); сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);

б) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) и отвечающих установленным требованиям, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре - сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях);

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

г) копии документов, подтверждающих наличие: у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности, руководителя структурного подразделения иной организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности, высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, сертификата специалиста, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста по специальности "организация здравоохранения и общественное здоровье", а также наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет при наличии высшего медицинского образования; у руководителя структурного подразделения медицинской организации, осуществляющего медицинскую деятельность, высшего профессионального образования, послевузовского (для специалистов с медицинским образованием) и(или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием), а также наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет при наличии высшего медицинского образования; у индивидуального предпринимателя высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста, а при намерении осуществлять доврачебную помощь - среднего медицинского образования и сертификата специалиста по соответствующей специальности, а также стажа работы по специальности не менее пяти лет - при наличии высшего медицинского образования; не менее 3 лет - при наличии среднего медицинского образования;

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

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

ж) копии документов, подтверждающих наличие заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимого

профессионального образования и(или) квалификации либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;

з) реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

и) опись прилагаемых документов.

2.6.2. При переоформлении лицензии:

а) заявление о переоформлении лицензии согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются сведения о лицензиате и новые сведения о лицензиате (правопреемнике): организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; сокращенное наименование юридического лица (в случае если имеется); фирменное наименование юридического лица (в случае если имеется); адрес места нахождения юридического лица (указать почтовый индекс); государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию; данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика; данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе; сведения о документе, на основании которого произошли изменения адреса места осуществления деятельности; адрес(а) места осуществления лицензируемого вида деятельности; номер телефона (в случае если имеется), адрес электронной почты (в случае если имеется); форма получения переоформленной лицензии. При намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, или в связи с намерением лицензиата выполнять новые работы (услуги), составляющие лицензируемый вид деятельности, в заявлении указываются: организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица; сокращенное наименование юридического лица (в случае если имеется); фирменное наименование юридического лица (в случае если имеется); адрес места нахождения юридического лица; адрес места жительства индивидуального предпринимателя (указать почтовый индекс); адрес места осуществления медицинской деятельности; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица - идентификационный номер налогоплательщика; сведения о новых адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности либо сведения об адресах, по которым лицензиат намерен осуществлять новые работы (услуги), и сведения, подтверждающие соответствие лицензиата установленным лицензионным требованиям; сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг); сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг) и зарегистрированных в установленном порядке; форма получения переоформленной лицензии, контактный телефон, факс лицензиата (в случае если имеется), адрес электронной почты лицензиата (в случае если имеется).

При переоформлении лицензии на медицинскую деятельность индивидуальному предпринимателю: заявление о переоформлении лицензии, которое подписывается индивидуальным предпринимателем и в котором указываются: фамилия, имя и (в случае если имеется) отчество индивидуального предпринимателя; данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя; лицензируемый вид деятельности, который лицензиат намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг; адрес места жительства индивидуального

предпринимателя (указать почтовый индекс); государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей; адрес места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию индивидуального предпринимателя с указанием почтового индекса; идентификационный номер налогоплательщика; данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе; адреса мест осуществления (с указанием почтового индекса) медицинской деятельности в соответствии с перечнем заявляемых работ (услуг); контактный телефон, факс индивидуального предпринимателя и адрес электронной почты (в случае если имеется) (указать в случае, если заявителю необходимо направлять указанные сведения в электронной форме);

б) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре - сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях);

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

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

д) копии документов, подтверждающих наличие заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и имеющих необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности.

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

ж) оригинал действующей лицензии;

з) реквизиты документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за переоформление лицензии;

и) опись прилагаемых документов.

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

При намерении лицензиата прекратить деятельность по одному адресу

или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, в заявлении указываются: адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, по которым лицензиат прекращает деятельность; выполняемые работы (услуги), которые лицензиат прекращает выполнять при осуществлении медицинской деятельности, дата фактического прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии.

2.6.3. При предоставлении дубликата или копии лицензии:

а) заявление о предоставлении дубликата (копии) лицензии согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются полное наименование юридического лица, место его нахождения; наименование лицензирующего органа; номер и дата регистрации лицензии;

б) реквизиты документа (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер), подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии;

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

2.6.4. При прекращении действия лицензии по заявлению лицензиата:

заявление о прекращении действия лицензии на осуществление медицинской деятельности согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются: регистрационный номер, дата предоставления лицензии и кем предоставлена лицензия; полное и (в случае если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности и перечень работ, которые лицензиат намерен прекратить; государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица; данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществляющего государственную регистрацию; дата фактического прекращения лицензируемой деятельности; номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица; форма получения уведомления о решении лицензирующего органа; идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке лицензиата на учет в налоговом органе.

2.6.5. При предоставлении информации по вопросам лицензирования (в том числе сведения о конкретной лицензии):

заявление о предоставлении информации по вопросам лицензирования, согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, в котором запрашивается интересующая информация.

Документы представляются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Формы заявлений размещены на официальном сайте Комитета, Портале, стендах отдела.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание. В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через структурные подразделения МФЦ ему необходимо предоставить паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

Документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно, запрашиваемые

в порядке межведомственного информационного взаимодействия, которые находятся в распоряжении:

Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по г. Санкт-Петербургу - копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание использования помещений для осуществления лицензируемой деятельности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу – сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);

Управления Федерального казначейства по городу Санкт-Петербургу как оператора государственной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП) - копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

Управления Федеральной налоговой службы по городу Санкт-Петербургу - сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

Управления Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Санкт-Петербургу и Ленинградской области – сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг).

Порядок получения заявителем указанных документов устанавливается органами исполнительной власти, предоставляющими документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Должностным лицам Комитета запрещено требовать от заявителя:

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, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований не предусмотрено.

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

Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

представления заявления о предоставлении лицензии, оформленного с нарушением

требований, и (или) не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

представления заявления о переоформлении лицензии, оформленного с нарушением требований, и (или) не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

рассмотрение в судах различных инстанций дел, касающихся правового статуса заявителя, наличие или отсутствие которого являются основанием для принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие в представленных соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами.

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

санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);

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

За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина:

предоставление лицензии – 7500 рублей;

переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, и (или) приложения к такому документу в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности – 3500 рублей;

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

представление (выдача) дубликата лицензии – 750 рублей;

предоставление информации по вопросам лицензирования – без взимания государственной пошлины.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

Взимание платы не предусмотрено.

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

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

В Комитете срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

В МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 15 минут; при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

В Комитете прием и регистрацию поступивших заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет главный или ведущий специалист отдела, назначенный начальником отдела. Заявителю выдается опись принятых документов. Продолжительность действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов (от момента начала рассмотрения заявления до момента регистрации заявления) составляет не более 15 минут.

В МФЦ запрос регистрируется специалистом в присутствии заявителя, заявителю выдается расписка из межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ) с регистрационным номером.

При поступлении запроса в электронном виде посредством Портала, федерального Портала регистрация осуществляется на Портале.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, обеспечиваются писчими принадлежностями (бланками заявлений, авторучками, бумагой) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга (далее - здание), оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Лицензионного управления Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах размещаются тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях предусматривается система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, предусматриваются смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания предусматривается не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию предусматриваются места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта

в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью сотрудников Комитета, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников Комитета;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;

д) содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9. Председателем Комитета обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в Комитет сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание сотрудниками, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтуров в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами – 3.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий – 45 минут.

2.16.3. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

непосредственно при посещении Комитета и по почте;

в структурном подразделении МФЦ;

в электронном виде (посредством Портала, федерального Портала).

2.16.4. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги – да.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления государственной услуги

В случае если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии соискатель лицензии (лицензиат) указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования, копия описи принятых документов направляется ему в электронной форме.

Решения о рассмотрении принятых документов, предоставлении (отказе о предоставлении) государственной услуги размещаются на официальном сайте Комитета, Портале, федеральном Портале.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения государственной услуги:

- предоставление лицензии – от 6 до 7;
- переоформление лицензии – от 3 до 4;
- предоставление дубликата или копии лицензии – 3;
- предоставление информации по вопросам лицензирования – 1;
- прекращение действия лицензии – 1.

2.16.7. Предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие Комитета с иными органами (организациями) при предоставлении государственной услуги – да.

2.16.8. Количество документов (сведений), которые Комитет запрашивает без участия заявителя, – 5.

2.16.9. Количество услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, – 0.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления государственной услуги, осуществляемых в электронном виде:

- предоставление лицензии – 7;
- переоформление лицензии – 7;
- предоставление дубликата или копии лицензии – 2;
- предоставление информации по вопросам лицензирования – 2;
- прекращение действия лицензии – 2.

2.16.11. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

2.16.12. Предусмотрен порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций – да.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления государственной услуги:

- посредством электронного опроса на Портале;
- посредством электронного опроса с помощью информационных терминалов, расположенных в структурных подразделениях МФЦ.

2.16.13. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги на базе МФЦ – да.

2.16.14. Предусмотрена выдача результата предоставления государственной услуги в электронной форме – да.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

2.17.1. Прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги могут быть осуществлены на базе МФЦ.

При предоставлении государственной услуги структурные подразделения МФЦ осуществляют:

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с Комитетом, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- представление интересов Комитета при взаимодействии с заявителями; информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в структурных подразделениях МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления государственной услуги, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

выдачу заявителям документов Комитета, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

прием, обработку информации из информационных систем Комитета и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;

обеспечение бесплатного доступа заявителей к Порталу и федеральному Порталу; составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Комитетом в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

В случае подачи документов в Комитет посредством структурного подразделения МФЦ работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

заверяет электронное дело своей усиленной квалифицированной электронной подписью;

направляет копии документов и реестр документов в Комитет, предоставляющий государственную услугу:

в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

В случае представления заявителем неполного комплекта документов либо несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента (далее — несоответствующий комплект документов), работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в документах, предлагает принять меры по их устранению и обратиться за предоставлением государственной услуги повторно.

В случае, когда заявитель настаивает на приеме несоответствующего комплекта документов, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю собственноручно сделать соответствующую запись на заявлении или заполнить сопроводительное письмо к комплекту документов.

По окончании приема документов работник структурного подразделения МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

Если заявитель отказался от подачи заявления и потребовал возврата представленных документов после отправления электронного дела в Комитет, но до направления комплекта документов на бумажных носителях в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю написать заявление на отзыв обращения, забирает расписку у заявителя

(в случае ее наличия), после чего возвращает предоставленные заявителем документы. При этом в МАИС ЭГУ устанавливает соответствующий статус электронного дела.

Если заявитель потребовал возврата предоставленных документов после направления электронного обращения и комплекта документов на бумажном носителе в Комитет, работник структурного подразделения МФЦ, осуществляющий прием документов, предлагает заявителю обратиться непосредственно в Комитет.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, устанавливает статус предоставления государственной услуги в МАИС ЭГУ (либо иной государственной информационной системе Санкт-Петербурга, используемой для предоставления государственной услуги), направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в структурное подразделение МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронной форме в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги;

на бумажном носителе - в срок не более трех рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

Не допускается возврат документов заявителя Комитетом в структурные подразделения МФЦ без рассмотрения.

2.17.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить государственную услугу в электронной форме в следующем порядке:

предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (I этап);

предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал или через федеральный Портал (III этап);

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги (IV этап);

получение заявителем результата предоставления государственной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме на федеральном Портале (www.gosuslugi.ru), на Портале (www.gu.spb.ru).

Доступ к сведениям о способах предоставления государственной услуги, порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления государственной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале и на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя на Портале и на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Для обеспечения возможности подачи через Портал или федеральный Портал электронного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (обязателен в случае если заявитель является руководителем или представителем юридического лица). Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации

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 - ЕСИА). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на Портале по адресу: <https://gu.spb.ru/about-reg/>. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена по адресу: <https://esia.gosuslugi.ru/registration/>. Порядок предоставления государственной услуги по выдаче (подтверждению, восстановлению) ключей простой электронной подписи на базе МФЦ утвержден распоряжением Комитета по информатизации и связи от 15.12.2014 № 259-р.

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА заявитель - юридическое лицо (руководитель организации или представитель юридического лица, имеющий право действовать от имени организации без доверенности), должен предварительно создать учетную запись юридического лица в ЕСИА, затем должен авторизоваться на Портале или на федеральном Портале, используя носитель ключа усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров.

На Портале или на федеральном Портале заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность:

подать электронное заявление и скан-образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги, через Портал или федеральный Портал.

Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги (просмотреть статус электронного заявления) в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

2.17.2.1. Подача заявления через Портал или федеральный Портал.

Для подачи заявления на Портале или на федеральном Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на Портале или на федеральном Портале в соответствующем разделе (при обращении за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявителю предоставляется информация о его праве самостоятельно представить все необходимые для предоставления государственной услуги документы);

выполняет авторизацию на Портале или на федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно (в случае если в дальнейшем необходима явка получателя государственной услуги в Комитет, предоставляющий государственную услугу, представлять интересы получателя государственной услуги вправе доверенное лицо или законный представитель).

открывает форму электронного заявления на Портале или на федеральном Портале (далее - форма электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет скан-образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

уплачивает государственную пошлину или иной обязательный платеж через платежный раздел Портала (при необходимости, если предусмотрено в электронной форме услуги), получает уведомление о факте совершения оплаты;

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются (простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; получает на Портале или на федеральном Портале в «Личном кабинете» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено (принято в МАИС ЭГУ), в котором указываются, в том числе идентификационный номер и дата подачи электронного заявления; при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает уведомление о приеме электронного заявления Комитетом и о начале процедуры предоставления услуги;

для посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием (электронный талон-приглашение, доступный в «Личном кабинете» на Портале), в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в Лицензионное управление Комитета согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета (после осуществления записи на прием заявитель получает в «Личном кабинете» электронный талон-приглашение).

При осуществлении записи на прием от заявителя не требуется совершения иных действий, кроме прохождения процедуры авторизации и указания цели приема.

2.17.2.2. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги и готовности результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о ходе и результате предоставления государственной услуги (просмотр статуса электронного заявления) производится в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале, при условии авторизации, а также в мобильном приложении.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии):

в «Личном кабинете» по своей инициативе, в любое время;

по уведомлениям, поступающим на электронную почту, указанную заявителем (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»;

по SMS-оповещениям (в случае подписки на SMS-оповещения) (в случае изменения статуса электронного дела на стороне Комитета) с последующим обращением в «Личный кабинет»; в мобильных приложениях.

2.17.2.3. Получение результата государственной услуги заявителем

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении оригинала документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Заявитель в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением; способы информирования заявителя о принятом Комитетом решении указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

Результат услуги, полученный в электронной форме, доступен заявителю в «Личном кабинете»; хранение электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в «Личном кабинете» предполагает возможность для заявителя в любое время получить к нему доступ и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для направления в органы государственной власти и иные организации в электронной форме.

Заявитель может получить оригинал документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, на материальном носителе в Комитете или в МФЦ, в электронной форме на Портале или федеральном Портале, в Комитете или в МФЦ, по почте, по электронной почте.

При личном обращении в Комитете за результатом предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в «Личном кабинете» на Портале или федеральном Портале либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

2.17.2.4. Действия уполномоченного лица, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - уполномоченное лицо)

Электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица Комитета в типовом автоматизированном рабочем месте МАИС ЭГУ «Электронный кабинет должностного лица» (далее - «Электронный кабинет должностного лица») и (или) после соответствующей передачи в информационную систему Комитета.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

- проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала или федерального Портала, не реже одного раза в рабочий день;

- изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы);

- проверяет комплектность, читаемость скан-образов документов (графических файлов);

- производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления государственной услуги в информационной системе Комитета (в соответствующем случае) и (или) в МАИС ЭГУ (в случае использования «Электронного кабинета должностного лица»);

- при необходимости направляет межведомственные запросы для получения необходимых документов (сведений) и (или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся, в том числе в базах данных информационных систем региональных и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления государственной услуги в электронной форме, а также направляет запрос в ГИС ГМП в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу (в соответствующем случае);

- информирует заявителя (посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев:

 - о необходимости явки заявителя в Комитет (в случае необходимости и в соответствии с критериями, указанными в разделе III настоящего Административного регламента) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя

рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления государственной услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении межведомственных запросов (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в целях получения информации, подтверждающей внесение заявителем платы за услугу, содержащих сведения о составе межведомственных запросов (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименование органов или организаций, в которые направлены запросы и срок предоставления ответа на запрос;

о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы (кроме межведомственных запросов, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и (или) текст решения;

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

Способы информирования заявителя указаны в пункте 2.17.2.2 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление государственной услуги в части предоставления лицензии включает следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

проведение документарной проверки заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

издание приказа Комитета о проведении выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований;

проведение выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований;

издание приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии; оформление и выдача лицензии или отказа в выдаче лицензии.

Предоставление государственной услуги в части переоформления лицензии включает следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов; подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

проведение документарной проверки заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов;

издание приказа Комитета о проведении выездной проверки возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований при выполнении новых работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному

в лицензии;

проведение выездной проверки возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований при выполнении новых работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии;

издание приказа Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии;

переоформление и выдача лицензии или отказа в переоформлении лицензии.

Предоставление государственной услуги в части предоставления дубликата или копии лицензии включает следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о выдаче дубликата или копии лицензии;

оформление и выдача дубликата или копии лицензии.

Предоставление государственной услуги в части предоставления информации по вопросам лицензирования (в том числе сведений о конкретной лицензии) включает следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования (в том числе сведения о конкретной лицензии);

подготовка и выдача документа, содержащего информацию по вопросам лицензирования (в том числе сведений о конкретной лицензии).

Предоставление государственной услуги в части прекращения действия лицензии включает следующие административные процедуры (действия):

прием заявления лицензиата о прекращении действия лицензии;

издание приказа Комитета о прекращении действия лицензии.

3.1. Предоставление лицензии.

3.1.1. Прием заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов

3.1.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала или федерального Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Комитет непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подаются посредством МФЦ. Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

В Комитете заявление и прилагаемые к нему документы принимает ведущий или главный специалист отдела (далее - специалист отдела), назначенный начальником отдела, по описи. Второй экземпляр описи с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня с даты их получения.

В случае если заявление оформлено с нарушением требований и (или) прилагаемые

к нему документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и документов специалист отдела вручает заявителю уведомление согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении лицензии и (или) прилагаемые к нему документы после устранения выявленных нарушений требований пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, послуживших основанием для вручения (направления) заявителю уведомления (согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту) представляются в Комитет непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, которые представлены в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, председатель Комитета принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов.

Срок принятия Комитетом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

Срок выполнения административной процедуры рассчитывается исходя из продолжительности действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, но не может превышать трех рабочих дней.

3.1.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является начальник отдела, специалист отдела.

3.1.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием (возврат) и регистрация в журнале регистрации лицензионных дел (журнале возврата документов) заявления.

Заявитель информируется о результате административной процедуры путем вручения ему второго экземпляра описи с отметкой о дате приема заявления и документов или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала или федерального Портала, заявитель может ознакомиться с принятым Комитетом решением в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры
Способом фиксации результата является запись специалиста отдела в журнале регистрации лицензионных дел (журнале возврата документов) или регистрация электронного дела на Портале или федеральном Портале.

3.1.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги

Межведомственный запрос направляется специалистом отдела в следующие органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по г. Санкт-Петербургу – копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание использования помещений для осуществления лицензируемой деятельности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Санкт-Петербургу и Ленинградской области – сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг).

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу – сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и(или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);

Управление Федерального казначейства по городу Санкт-Петербургу как оператора государственной системы о государственных и муниципальных платежах - копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

Управление Федеральной налоговой службы по городу Санкт-Петербургу - сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

3.1.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административного действия, является принятие заявления о предоставлении лицензии (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Специалист отдела, принявший заявление и прилагаемые к нему документы, оформляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги

или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ); по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса. Срок ответа на межведомственный запрос не более пяти рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня.

3.1.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является специалист отдела.

3.1.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является отсутствие в представленном комплекте документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа.

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ или электронное сообщение (расписка) уполномоченного лица о получении межведомственного запроса с учетом ответа на запрос.

3.1.3. Проведение документарной проверки заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов

3.1.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическими фактами, служащими основанием для начала административной процедуры, являются принятие заявления и прилагаемых к нему документов и полученный ответ на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.1.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Проект приказа Комитета о проведении документарной проверки (далее - проект приказа) разрабатывает и оформляет в двух экземплярах специалист отдела, назначенный начальником отдела.

Первый экземпляр проекта приказа согласовывается на оборотной стороне должностными лицами Комитета с указанием должности, фамилии и инициалов в следующем порядке:

заместителем председателя Комитета;
начальником Лицензионного управления Комитета;
начальником отдела;
начальником общего отдела Управления развития учреждений здравоохранения Комитета;
начальником юридического отдела Комитета.

Обязанность по согласованию проекта приказа возлагается на специалиста отдела.

Приказ Комитета о проведении документарной проверки (далее - приказ Комитета) подписывает председатель Комитета, а в его отсутствие лицо, исполняющее обязанности председателя Комитета.

После подписания приказа Комитета общим отделом Комитета приказу Комитета присваивается номер и проставляется дата его регистрации. Приказ Комитета тиражируется, архивируется, его копия направляется начальнику Лицензионного управления Комитета.

В день получения из общего отдела Комитета копии приказа Комитета начальник Лицензионного управления Комитета передает ее начальнику Отдела для организации проведения проверки.

Проверка проводится комиссией, в сроки, установленные приказом Комитета, не позднее двадцати трех рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Предметом документарной проверки соискателя лицензии являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также сведениям о соискателе лицензии, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Акт документарной проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней.

3.1.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является начальник отдела.

3.1.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является подтверждение соответствия представленных документов положениям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является завершение документарной проверки.

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является акт документарной проверки и в случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов положениям настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия, издание приказа Комитета об отказе в предоставлении лицензии.

3.1.4. Издание приказа Комитета о проведении выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований

При несоответствии представленных документов положениям пункта 2.6.1

настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия, наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, административная процедура 3.1.4 не осуществляется.

3.1.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является акт документарной проверки, подтверждающий соответствие заявления и прилагаемых к нему документов настоящему Административному регламенту и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Проект приказа Комитета о проведении выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований (далее - проект приказа Комитета) разрабатывает и оформляет в двух экземплярах специалист отдела, назначенный начальником отдела. Разработка и согласование проекта приказа Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня составления акта документарной проверки.

3.1.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Комитета, является начальник отдела.

3.1.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения об издании приказа Комитета является подтверждение соответствия представленных документов положениям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.1.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является издание приказа Комитета.

3.1.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является подписание приказа Комитета председателем Комитета.

3.1.5. Проведение выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований

При несоответствии представленных документов положениям пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия, наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, административная процедура 3.1.5 не осуществляется.

3.1.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Комитета.

3.1.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок

их выполнения.

О проведении выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований (далее - выездная проверка), соискатель лицензии уведомляется путем вручения ему копии приказа Комитета или направления в его адрес копии приказа Комитета по факсу, электронной почте членом комиссии, указанным в приказе Комитета, не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения выездной проверки.

Выездная проверка проводится комиссией, созданной приказом Комитета, в сроки, установленные приказом Комитета и не превышающие двадцати рабочих дней.

При проведении выездной проверки определяется соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям:

наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и(или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), соответствующих установленным требованиям;

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

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

наличие у руководителя структурного подразделения медицинской организации, осуществляющего медицинскую деятельность, высшего профессионального образования, послевузовского (для специалистов с медицинским образованием) и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием), а также наличие стажа работы по специальности не менее пяти лет при наличии высшего медицинского образования;

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

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

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

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

наличие внутреннего контроля качества и безопасности медицинской деятельности.

В случае если при проведении выездной проверки выявлено наличие недостоверной или искаженной информации или установлено несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, Комитет принимает решение об отказе в предоставлении лицензии.

Акт выездной проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Срок выполнения административной процедуры - не более двадцати рабочих дней.

3.1.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки, является начальник отдела.

3.1.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является возможность выполнения соискателем лицензии лицензионных требований.

3.1.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) выполнения соискателем лицензии лицензионных требований.

3.1.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является акт выездной проверки возможности (невозможности) выполнения соискателем лицензии лицензионных требований.

3.1.6. Издание приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии

3.1.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, являются содержание акта документарной проверки заявления и прилагаемых к нему документов и акта выездной проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований (в случае ее проведения).

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии (далее - проект приказа Комитета), является начальник отдела.

3.1.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Проект приказа Комитета разрабатывает и оформляет в двух экземплярах специалист отдела, назначенный начальником отдела. Разработка и согласование проекта приказа Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней.

3.1.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Комитета

о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, является начальник отдела.

3.1.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критериями принятия решения являются возможность (невозможность) выполнения соискателем лицензии лицензионных требований, установленная в результате проведения документарной проверки и выездной проверки.

3.1.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является издание приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

3.1.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является подписание приказа Комитета председателем Комитета.

3.1.7. Оформление и выдача лицензии или отказа в выдаче лицензии

3.1.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

3.1.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Лицензия оформляется специалистом отдела, назначенным начальником отдела, на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (типовой форме), в одном экземпляре.

Если в заявлении о предоставлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, специалистом отдела лицензия направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Комитета.

Уведомление об отказе в предоставлении лицензии согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту оформляется 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 проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки соискателя лицензии.

Оформление лицензии или уведомления об отказе в предоставлении лицензии осуществляется одновременно с приказом Комитета. Срок выдачи их лицензиату или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не может превышать трех рабочих дней со дня издания приказа Комитета.

3.1.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу лицензии или отказа в выдаче лицензии является начальник отдела.

3.1.7.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является приказ Комитета о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии.

3.1.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является вручение заявителю лицензии (отказа в предоставлении лицензии) или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечивается (при подаче заявления через МФЦ и Портал,

федеральный Портал) с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале.

3.1.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является подпись заявителя в журнале выдачи лицензий (отказов в предоставлении лицензии) или уведомление о вручении, а также внесение в единый реестр лицензий данных о предоставленной лицензии.

3.2. Переоформление лицензии

3.2.1. Прием заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов

3.2.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала или федерального Портала, его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Заявление о переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Комитет непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подаются посредством МФЦ. Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

В Комитете заявление и прилагаемые к нему документы принимает специалист отдела, назначенный начальником отдела, по описи. Второй экземпляр описи с отметкой о дате приема заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня с даты их получения.

В случае если заявление оформлено с нарушением требований и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления и документов специалист отдела вручает заявителю уведомление согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту о необходимости устранения в срок, не превышающий тридцати рабочих дней, выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Надлежащим образом оформленное заявление о переоформлении лицензии и (или) прилагаемые к нему документы после устранения выявленных нарушений требований пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, послуживших основанием для вручения (направления) заявителю уведомления (согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту) представляются в Комитет непосредственно, направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента председатель Комитета принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему

документов или в случае их несоответствия пункту 2.6.2 настоящего Административного регламента о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Срок принятия Комитетом решения о переоформлении лицензии или об отказе в ее переоформлении исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в журнале регистрации лицензионных дел.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры рассчитывается исходя из продолжительности действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, но не может превышать трех рабочих дней.

3.2.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за прием заявления и прилагаемых к нему документов, является начальник отдела, специалист отдела.

3.2.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является прием (возврат) и регистрация в журнале регистрации лицензионных дел (журнале возврата документов) заявления.

Заявитель информируется о результате административной процедуры путем вручения ему второго экземпляра описи с отметкой о дате приема заявления и документов или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала или федерального Портала, заявитель может ознакомиться с принятым Комитетом решением в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является запись специалиста отдела в журнале регистрации лицензионных дел (журнале возврата документов) или регистрация электронного дела на Портале или федеральном Портале.

3.2.2. Подготовка и направление межведомственного запроса в иной орган (организацию) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги

Межведомственный запрос направляется специалистом отдела в следующие органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по городу Санкт-Петербургу - копии документов, подтверждающих право собственности или иное законное основание использования помещений для осуществления лицензируемой деятельности, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Управление Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по Санкт-Петербургу и Ленинградской области – сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов),

необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг).

Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу – сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг);

Управление Федерального казначейства по городу Санкт-Петербургу как оператора государственной системы о государственных и муниципальных платежах - копию документа, подтверждающего уплату государственной пошлины;

Управление Федеральной налоговой службы по городу Санкт-Петербургу - сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

В случае если документы, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, предоставляются заявителем самостоятельно, данная административная процедура не осуществляется.

3.2.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является принятие заявления о переоформлении лицензии (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов.

3.2.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Специалист отдела, принявший заявление и прилагаемые к нему документы, оформляет межведомственный запрос.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

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

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос; дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи. Межведомственный запрос направляется:

посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербурга (далее - РСМЭВ); по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса системой управления РСМЭВ либо дата отправки документа

с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса. Срок ответа на межведомственный запрос не более пяти рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

3.2.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за направление межведомственного запроса, является начальник отдела.

3.2.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является отсутствие в представленном комплекте документов, определенных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса и получение ответа.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является регистрация межведомственного запроса в РСМЭВ или электронное сообщение (расписка) уполномоченного лица о получении межведомственного запроса с учетом ответа на запрос.

3.2.3. Проведение документарной проверки заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов

3.2.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является принятие заявления о переоформлении лицензии (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов и полученный ответ на межведомственный запрос (в случае его направления).

3.2.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Проект приказа Комитета о проведении документарной проверки (далее – проект приказа) разрабатывает и оформляет в двух экземплярах специалист отдела, назначенный начальником отдела. Разработка и согласование проекта приказа осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.3.2 настоящего Административного регламента.

Проверка проводится комиссией, созданной приказом Комитета, в сроки, установленные приказом Комитета, не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Предметом документарной проверки лицензиата являются сведения, содержащиеся в заявлении и представленных документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, а также сведениям о лицензиате, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Акт документарной проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать двадцати рабочих дней.

3.2.3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки,

является начальник отдела.

3.2.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения является подтверждение соответствия представленных документов положениям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия, наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является завершение документарной проверки.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является акт документарной проверки и в случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов положениям настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия, издание приказа Комитета об отказе в переоформлении лицензии.

3.2.4. Издание приказа Комитета о проведении выездной проверки возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований при выполнении новых работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии

При несоответствии представленных документов положениям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия, наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, административная процедура предусмотренная пунктом 3.2.4 не осуществляется.

3.2.4.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является акт документарной проверки, подтверждающий соответствие заявления и прилагаемых к нему документов настоящему Административному регламенту и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Проект приказа Комитета о проведении выездной проверки возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований при выполнении новых работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии (далее – приказ Комитета) разрабатывает и оформляет в двух экземплярах специалист отдела, назначенный начальником отдела. Разработка и согласование проекта приказа Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня составления акта документарной проверки.

3.2.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Комитета,

является начальник отдела.

3.2.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения об издании приказа Комитета является подтверждение соответствия представленных документов положениям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является издание приказа Комитета.

3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является подписание приказа Комитета председателем Комитета.

3.2.5. Проведение выездной проверки возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований при выполнении новых работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии

При несоответствии представленных документов положениям пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия, наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, административная процедура предусмотренная пунктом 3.2.5 настоящего Административного регламента, не осуществляется.

3.2.5.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административного действия, является акт документарной проверки, подтвердивший соответствие заявления и прилагаемых к нему документов настоящему Административному регламенту и сведениям, полученным посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.5.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

О проведении выездной проверки возможности выполнения лицензиатом лицензионным требованиям при выполнении новых работ (услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности, и (или) при осуществлении лицензируемого вида деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии (далее - выездная проверка), лицензиат уведомляется членом комиссии, указанным в приказе Комитета, любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

Выездная проверка проводится комиссией, созданной приказом Комитета, в сроки, установленные приказом Комитета и не превышающие двадцати рабочих дней. В указанный срок включается время проведения проверки и время составления акта проверки.

При проведении выездной проверки определяется соответствие лицензиата лицензионным требованиям, предусмотренным пунктом 3.1.5.2 настоящего Административного регламента, применительно к новому месту осуществления деятельности и вновь принятых на работу сотрудников, которые должны осуществлять деятельность по новому адресу. При выявлении в ходе проведения внеплановой выездной проверки недостоверной или искаженной информации или установлено несоответствие лицензиата лицензионным требованиям, Комитет принимает решение об отказе

в предоставлении лицензии.

Срок выполнения административной процедуры – не более двадцати рабочих дней

3.2.5.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за проведение выездной проверки является начальник отдела.

3.2.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является возможность выполнения лицензиатом лицензионных требований.

3.2.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является принятие решения о возможности (невозможности) выполнения лицензиатом лицензионных требований.

3.2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата являются акт выездной проверки возможности (невозможности) выполнения лицензиатом лицензионных требований.

3.2.6. Издание приказа Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии

3.2.6.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, являются содержание акта документарной проверки заявления и прилагаемых к нему документов и акта выездной проверки возможности выполнения лицензиатом лицензионных требований (в случае ее проведения).

3.2.6.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Проект приказа Комитета разрабатывает и оформляет в двух экземплярах специалист отдела, назначенный начальником отдела. Разработка и согласование проекта приказа Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

3.2.6.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии, является начальник отдела.

3.2.6.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критериями принятия решения являются возможность (невозможность) выполнения лицензиатом лицензионных требований, установленная в результате проведения документарной проверки и выездной проверки.

3.2.6.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является издание приказа Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии.

3.2.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является подписание приказа Комитета председателем Комитета.

3.2.7. Переоформление и выдача лицензии или отказа в переоформлении лицензии

3.2.7.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является издание приказа Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии.

3.2.7.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Лицензия оформляется специалистом отдела, назначенным начальником отдела, на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (типовой форме), в одном экземпляре.

Если в заявлении о переоформлении лицензии указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, специалистом отдела лицензия направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью председателя Комитета.

Уведомление об отказе в переоформлении лицензии согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту оформляется 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 проверки несоответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, реквизиты акта проверки.

Оформление лицензии или уведомления об отказе в переоформлении лицензии осуществляется одновременно с приказом Комитета. Срок выдачи их лицензиату или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не может превышать трех рабочих дней со дня издания приказа Комитета.

3.2.7.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу лицензии или отказа в переоформлении лицензии, является начальник отдела.

3.2.7.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является приказ Комитета о переоформлении (об отказе в переоформлении) лицензии.

3.2.7.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является вручение лицензиату лицензии (отказа в переоформлении лицензии) или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечивается (при подаче заявления через МФЦ и Портал, федеральный Портал) с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале.

3.2.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является подпись заявителя в журнале выдачи лицензий (отказов в переоформлении лицензии) или уведомление о вручении, а также внесение в единый реестр лицензий данных о переоформленной лицензии.

3.3. Предоставление дубликата или копии лицензии

3.3.1. Прием заявления о выдаче дубликата или копии лицензии

3.3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

В случае принятия Комитетом электронного заявления с Портала или федерального Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Заявление о выдаче дубликата или копии лицензии заявителем представляется в Комитет непосредственно, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подается посредством МФЦ. Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

В Комитете заявление принимает специалист отдела, назначенный начальником отдела. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня с даты их получения.

Срок выполнения административной процедуры рассчитывается исходя из продолжительности действия по приему заявления лицензиата о предоставлении дубликата или копии лицензии, но не более пятнадцати минут.

3.3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за прием заявления, является начальник отдела.

3.3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является получение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является прием заявления и регистрация в журнале учета входящих документов.

Заявитель информируется о результате административной процедуры путем вручения ему второго экземпляра заявления с отметкой о дате приема или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направления в МФЦ в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы посредством МФЦ.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала или федерального Портала, заявитель может ознакомиться с принятым Комитетом решением в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является запись специалиста отдела в журнале учета входящих документов.

3.3.2. Оформление и выдача дубликата или копии лицензии

3.3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

3.3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Дубликат или копию лицензии оформляет специалист отдела, назначенный начальником отдела.

Дубликат лицензии оформляется на бланке, являющемся документом строгой отчетности и защищенном от подделок полиграфической продукцией, по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации (типовой форме), с пометками «Дубликат» и «Оригинал лицензии признается недействующим», в одном экземпляре.

Копия лицензии оформляется путем ксерокопирования имеющейся лицензии в лицензионном деле лицензиата и заверяется подписью председателя Комитета и гербовой печатью Комитета.

Заявителю дубликат или копия лицензии вручается или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней.

3.3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу дубликата или копии лицензии, является начальник отдела, специалист отдела.

3.3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является получение заявления о выдаче дубликата или копии лицензии.

3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является вручение заявителю дубликата или копии лицензии или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является подпись заявителя в журнале регистрации выдачи дубликатов (копий) лицензий или уведомление о вручении.

3.4. Предоставление информации по вопросам лицензирования (в том числе сведений о конкретной лицензии)

3.4.1. Прием заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования (в том числе сведений о конкретной лицензии).

3.4.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

В случае принятия Комитетом электронного заявления с Портала или федерального Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.4.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Заявление о предоставлении информации по вопросам лицензирования (в том числе сведений о конкретной лицензии) (далее - заявление) заявителем представляется в Комитет непосредственно, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подается посредством МФЦ. Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

В Комитете заявление принимает специалист отдела, назначенный начальником отдела. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется в МФЦ в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы посредством МФЦ. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня с даты их получения.

Срок выполнения административной процедуры рассчитывается исходя из продолжительности действия по приему заявления, но не более пятнадцати минут.

3.4.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за прием заявления, является начальник отдела.

3.4.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является получение заявления.

3.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в журнале учета входящих документов заявления.

Заявитель информируется о результате административной процедуры путем вручения ему второго экземпляра заявления с отметкой о дате приема или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае принятия Комитетом заявления с Портала или федерального Портала, заявитель может ознакомиться с принятым Комитетом решением в «Личном кабинете» на Портале или на федеральном Портале.

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является запись специалиста отдела в журнале учета входящих документов.

3.4.2. Подготовка и выдача документа, содержащего информацию по вопросам лицензирования (в том числе сведения о конкретной лицензии)

3.4.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления в журнале учета входящих документов.

3.4.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Специалист отдела, назначенный начальником отдела, осуществляет подготовку документа, содержащего запрашиваемую информацию. Документ, содержащий запрашиваемую информацию, подписывается начальником Лицензионного управления Комитета.

Документ оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается (направляется) заявителю под роспись в журнале регистрации исходящих документов или направляется ему почтовым отправлением, другой - хранится в деле исходящих документов.

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

Срок выполнения настоящей административной процедуры не может превышать пяти рабочих дней.

3.4.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за подготовку и предоставление информации, является начальник отдела, специалист отдела.

3.4.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является получение заявления о предоставлении информации по вопросам лицензирования.

3.4.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является вручения заявителю

запрашиваемой информации или направление ему почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.4.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является запись в журнале регистрации исходящих документов и подпись заявителя при личном получении запрашиваемой информации.

3.5. Прекращение действия лицензии

3.5.1. Прием заявления лицензиата о прекращении действия лицензии

3.5.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

В случае принятия Комитетом электронного дела с Портала или федерального Портала его регистрация является началом предоставления государственной услуги.

3.5.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Заявление представляется в Комитет непосредственно, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подается посредством МФЦ. Порядок подачи заявления и прилагаемых к нему документов посредством МФЦ изложен в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

В Комитете заявление принимает специалист отдела, назначенный начальником отдела. Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема заявления в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направляется в МФЦ в случае, если заявление было подано посредством МФЦ. Заявление регистрируется в журнале регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня с даты их получения.

Срок выполнения административной процедуры рассчитывается исходя из продолжительности действия по приему заявления, но не более пятнадцати минут.

3.5.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за прием заявления, является начальник отдела, специалист отдела.

3.5.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры

Критерием принятия решения является поступление в Комитет заявления.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является прием и регистрация в журнале учета входящих документов заявления.

Заявитель информируется о результате административной процедуры путем вручения ему второго экземпляра заявления с отметкой о дате приема или направления ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направления в МФЦ в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы были поданы посредством МФЦ.

3.5.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является запись специалиста отдела в журнале учета входящих документов или регистрация электронного дела на Портале или федеральном Портале.

3.5.2. Издание приказа Комитета о прекращении действия лицензии

3.5.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является регистрация заявления лицензиата о прекращении действия лицензии на осуществление медицинской деятельности в журнале учета входящих документов.

3.5.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения

Проект приказа Комитета о прекращении действия лицензии (далее – проект приказа) разрабатывает и оформляет в двух экземплярах специалист отдела, назначенный начальником отдела. Разработка и согласование проекта приказа Комитета осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 3.1.3 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать трех рабочих дней со дня приема заявления о прекращении действия лицензии.

3.5.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа, является начальник отдела.

3.5.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения является принятое заявление.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание приказа Комитета о прекращении действия лицензии и вручение заявителю уведомления о прекращении действия лицензии согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту или направление ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо направление в МФЦ в случае, если заявление было подано посредством МФЦ.

Направление заявителю результата предоставления государственной услуги в электронной форме обеспечивается (при подаче уведомления через МФЦ и Портал, федеральный Портал) с сохранением электронного документа в «Личном кабинете» на Портале.

3.5.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата является подпись заявителя в журнале исходящих документов о получении уведомления или уведомление о вручении, а также внесение в единый реестр лицензий данных о прекращении действия лицензии.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником отдела лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления Комитета (далее - подразделение).

4.2. Начальник подразделения осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, работниками подразделения;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Начальник подразделения и работники подразделения, непосредственно предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, своевременность оформления

и отправления межведомственных запросов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, подготовки отказа в предоставлении государственной услуги, выдачи документов. Персональная ответственность начальника подразделения и работников подразделения закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники подразделения несут ответственность за: требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; направление необоснованных межведомственных запросов;

нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

4.4. Руководитель структурного подразделения МФЦ осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками

структурного подразделения МФЦ;

полнотой принимаемых работниками структурного подразделения МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в Комитет;

своевременностью и полнотой передачи в Комитет принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Комитета информации и документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, принятого Комитетом;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками структурного подразделения МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Персональная ответственность руководителя структурного подразделения МФЦ и работников структурного подразделения МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за: качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги; за исключением комплекта документов принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством МАИС ЭГУ.

4.4. Оператор Портала (специалисты Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - ГУП «ИАЦ») осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места подсистемы «Электронный кабинет

должностного лица» МАИС ЭГУ сотрудников подразделений Комитета и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в ведомственные информационные системы Комитета, интегрированные с МАИС ЭГУ.

Персональная ответственность специалистов ГУП «ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства. Специалисты ГУП «ИАЦ» несут ответственность за: технологическое обеспечение работы Портала;

обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с Порталом.

4.5. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Начальник подразделения ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками подразделения решений; а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель структурного подразделения МФЦ, а также работники отдела контроля МФЦ осуществляют плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

Оператор Портала осуществляет:

ежемесячные проверки прохождения электронных заявлений через Портал, выгрузку данных в Комитет;

ежемесячный мониторинг незакрытых структурными подразделениями Комитета обращений заявителей, поданных через Портал и МФЦ, и направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи.

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

4.7.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается председателем Комитета, но не должна превышать одного года.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретным обращениям заинтересованных лиц, связанным с ненадлежащим исполнением должностными лицами Комитета государственной услуги.

4.7.2. Для проведения проверок создается комиссия, состав которой утверждается приказом Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии.

4.7.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственные должностные лица, указанные в настоящем Административном регламенте, несут персональную ответственность.

4.7.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и возможен путем участия граждан, их объединений и организаций в деятельности рабочей группы по проведению административной реформы в Комитете, на заседании которой рассматриваются как статистические данные о количестве качества предоставленных Комитетом государственных услуг, так и жалобы (претензии) заявителей по конкретной государственной услуге.

4.7.5. Результат предоставления государственной услуги учитывается на официальном сайте Комитета, Портале, федеральном Портале, в единой автоматизированной информационной системе «АИС Росздравнадзора».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, государственными гражданскими служащими Комитета в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитете, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной

государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети Интернет (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета (www.zclrav.spb.ru), федерального Портала, Портала.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги через МФЦ рассматривается Комитетом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих рассматривается Комитетом.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета, подаются вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.11.2014 № 14-рг «О распределении обязанностей между вице-губернаторами Санкт-Петербурга», или в Правительство Санкт-Петербурга.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалоба, поданная заявителем в МФЦ на организацию предоставления государственных услуг МФЦ, за исключением жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, рассматривается МФЦ в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях: наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце втором настоящего пункта, Комитет сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае оставления жалобы без ответа по основаниям, указанным в абзаце третьем настоящего пункта, Комитет в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета (191060, Санкт-Петербург, Смольный. Телефон: (812) 576-44-80), в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд, в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.