

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ МЕДИЦИНСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ  
(ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ МЕДИЦИНСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНАМ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ)  
(уникальный реестровый номер - 7800000010000022797)**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по здравоохранению (далее – Комитет), в сфере бизнеса, здравоохранения и медицины.

Комитет уполномочен предоставлять государственную услугу по лицензированию медицинской деятельности в отношении осуществляемой медицинскими и иными организациями, за исключением организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, а также организаций федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, а также за исключением медицинской деятельности по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи; а так же медицинской деятельности осуществляемой индивидуальными предпринимателями, за исключением медицинской деятельности, по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи на территории Санкт-Петербурга.

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. юридические лица;

1.2.2. индивидуальные предприниматели;

1.2.3. физические лица (в части получения сведений из реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)) (далее – реестр лицензий) (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя вправе представитель 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 (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Комитета) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [zdrav.spb.ru](http://zdrav.spb.ru));

на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru));

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru));

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее – федеральный Портал);

направление заявления в письменном виде по адресу Комитета в электронной форме по адресам электронной почты.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета, в электронной форме – по адресу электронной почты Комитета;

по справочным телефонам Комитета;

в личном кабинете на федеральном Портале.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы Комитета, предоставляющего государственную услугу, структурного подразделения Комитета – Лицензионное управление Комитета (отдел лицензирования медицинской деятельности Лицензионного управления), иных органов и организаций участвующих в предоставлении государственной услуги, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [zdrav.spb.ru](http://zdrav.spb.ru)), на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gov.spb.ru](http://gov.spb.ru)), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru](http://gu.spb.ru)).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Краткое наименование: осуществление лицензирования медицинской деятельности.

2.2. Государственная услуга предоставляется Комитетом.

Органы и организации (в том числе иные лицензирующие органы), участвующие в предоставлении услуги:

Федеральная служба по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор);

Министерство здравоохранения Российской Федерации – оператор единой информационной системы в сфере здравоохранения (далее – Минздрав России);

Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения (далее – Росздравнадзор);

Федеральное казначейство - оператор Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (далее - ГИС ГМП).

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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении лицензии, внесение соответствующей записи в Единый реестр учета лицензий (далее – ЕРУЛ) в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы Росздравнадзора (далее - АИС Росздравнадзора) и направление заявителю уведомления о предоставлении лицензии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением (в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии заявитель указал на необходимость получения) выписки из реестра лицензий (далее – выписка из реестра лицензий) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2020 № 2343 «Об утверждении Правил формирования и ведения реестра лицензий и типовой формы выписки из реестра лицензий» (далее – Постановление № 2343);

решение об отказе в предоставлении лицензии и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении лицензии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

решение о внесении изменений в реестр лицензий, внесение соответствующей записи в ЕРУЛ в электронной форме посредством АИС Росздравнадзора и направление заявителю уведомления о внесении изменений в реестр лицензий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту с приложением выписки из реестра лицензий (в случае, если в заявлении о предоставлении лицензии заявитель указал на необходимость получения) выписки из реестра лицензий по форме, утвержденной Постановлением № 2343 в соответствии с частью 20 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

решение об отказе во внесении изменений в реестр лицензий и направление заявителю уведомления об отказе во внесении изменений в реестр лицензий

по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

решение о прекращении действия лицензии, внесение соответствующей записи в ЕРУЛ в электронной форме посредством АИС Росздравнадзора и направление заявителю уведомления о прекращении действия лицензии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

при обращении заявителя за предоставлением сведений из реестра лицензий направление заявителю выписки из реестра лицензий, либо копии распоряжения Комитета о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений по форме согласно приложению №10 к настоящему Административному регламенту, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), в личном кабинете на федеральном Портале;

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, на электронную почту заявителя по просьбе заявителя, указанной в заявлении;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (исключительно в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении действия лицензии посредством почтовой связи).

Результат предоставления государственной услуги учитывается в ЕРУЛ.

Формирование соответствующей записи в ЕРУЛ осуществляется посредством обработки заявлений в подсистеме «Лицензирование-2» АИС Росздравнадзора.

2.4. Срок предоставления государственной услуги:

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги по предоставлению лицензии.

2.4.1.1. Решение о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении лицензии) Комитет принимает в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента (срок рассмотрения заявления может быть увеличен на срок до 30 календарных дней по причине предоставления заявителем ненадлежащим образом оформленного заявления и(или) прилагаемых к нему документов не в полном объеме).

2.4.1.1.1. В случае если документы, указанные в части 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии лицензирующий орган направляет соискателю лицензии в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, которое направляется соискателю лицензии с использованием его личного кабинета на федеральном Портале.

2.4.1.1.2. В течение трех рабочих дней со дня устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и представления в полном объеме прилагаемых

к заявлению о предоставлении лицензии документов, которые представлены соискателем лицензии в соответствии с частью 2.6.1. настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо лицензирующего органа принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям части 2.6.1. настоящего Административного регламента, о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.4.1.2. Уведомление о предоставлении лицензии Комитет направляет заявителю в течение одного рабочего дня после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий.

2.4.1.3. Уведомление об отказе в предоставлении лицензии Комитет направляет заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении лицензии

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги по внесению изменений в реестр лицензий.

2.4.2.1. Комитет вносит изменения в реестр лицензий в автоматическом режиме на основании полученной из государственных информационных систем информации без поданного в лицензирующий орган заявления о внесении изменений в реестр лицензий в случаях:

реорганизация юридического лица в форме преобразования, слияния (при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица по состоянию на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности), присоединения лицензиата к другому юридическому лицу;

изменение наименования лицензиата, изменение наименования филиала лицензиата в случае, если нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внесение в реестр лицензий сведений о филиале лицензиата, изменение наименования филиала иностранного юридического лица;

изменение адреса места нахождения лицензиата, изменение адреса места нахождения филиала лицензиата в случае, если нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрено внесение в реестр лицензий сведений об адресе места нахождения филиала лицензиата, изменение адреса места нахождения на территории Российской Федерации филиала иностранного юридического лица;

изменение имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя;

изменение места жительства индивидуального предпринимателя;

изменение реквизитов документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя;

изменение в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации наименования лицензируемого вида деятельности, перечней работ, услуг, которые выполняются, оказываются в составе конкретных видов деятельности.

2.4.2.2. Решение о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе во внесении изменений в реестр лицензий) Комитет принимает в срок, не превышающий десять рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов

(сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента (срок рассмотрения заявления может быть увеличен на срок до 30 календарных дней по причине предоставления заявителем ненадлежащим образом оформленного заявления и(или) прилагаемых к нему документов не в полном объеме), в случаях:

изменение мест осуществления лицензируемого вида деятельности;

изменение перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

2.4.2.2.1. В случае, если документы, указанные в части 2.6.2 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о внесении изменений в реестр лицензий лицензирующий орган направляет лицензиату в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лицензирующего органа, уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, которое направляется соискателю лицензии с использованием его личного кабинета на федеральном Портале.

2.4.2.2.2. В течение одного рабочего дня со дня устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и представления в полном объеме прилагаемых к заявлению о внесении изменений в реестр лицензий документов, которые представлены лицензиатом в соответствии с частью 2.6.2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо Комитета принимает решение о рассмотрении этого заявления и прилагаемых к нему документов о возврате этого заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

2.4.2.3. Срок направления уведомления о внесении изменений в реестр лицензий Комитет направляет заявителю в течение одного рабочего дня после дня внесения записи о внесении изменений в реестр лицензий в реестр лицензий.

2.4.2.4. Уведомление об отказе во внесении изменений в реестр лицензий Комитет направляет заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе во внесении изменений в реестр лицензий.

2.4.3. Предоставление сведений из реестра лицензий - в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления в Комитет заявления о предоставлении таких сведений.

Срок направления выписки из реестра лицензий, справки об отсутствии запрашиваемых сведений составляет не более одного рабочего дня.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги по прекращению действия лицензии по заявлению лицензиата.

Решение о прекращении действия лицензии Комитет принимает в течение десяти рабочих дней со дня поступления в Комитет заявления о прекращении медицинской деятельности.

Срок направления уведомления о прекращении действия лицензии составляет не более 1 рабочего дня после дня внесения записи о прекращении действия лицензии в реестр лицензий.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета (доменное имя сайта в сети «Интернет» - [zdrav.spb.ru](http://zdrav.spb.ru)), на странице

Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) в разделе описания государственной услуги.

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.

При обращении представителя за предоставлением государственной услуги, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации;

документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, действующего без доверенности: протокол (выписка из протокола) об избрании руководителя в случае, если исполнительные органы юридического лица в соответствии с уставом (договором, положением) избираются на основании решения органа управления, в иных случаях – приказ о назначении руководителя на должность (оригинал или копия, заверенная подписью руководителя и скрепленная печатью юридического лица (при наличии печати)).

2.6.1. При обращении за предоставлением лицензии:

2.6.1.1. Заявление о предоставлении лицензии, подписанное руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным имеющим право действовать от имени этого юридического лица лицом, либо индивидуальным предпринимателем.

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

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

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

2.6.1.5. реквизиты документов, подтверждающих наличие у заключивших с заявителем трудовые договоры работников, соответствующего образования и пройденной аккредитации специалиста или сертификатов специалиста или их копии - в случае, если сведения о таких документах отсутствуют в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и информационной системе Социального фонда России;

2.6.1.6. реквизиты документов, подтверждающих наличие у заключивших с заявителем трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудование, аппараты, приборы, инструменты), соответствующего профессионального образования (или) квалификацию, или их копии - в случае, если сведения о таких документах отсутствуют в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и информационной системе Социального фонда России либо копия договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности.

2.6.1.7. сведения о внесении соответствующей информации в федеральный реестр медицинских организаций и федеральный регистр медицинских работников единой системы в случаях, предусмотренных Положением о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01.06.2021 № 852 (далее – Положение).

Представление копий документов, указанных в 2.6.1.3; 2.6.1.4; 2.6.1.5 настоящего Административного регламента, не требуется в случае внесения заявителем соответствующей информации в федеральный реестр медицинских организаций и федеральный регистр медицинских работников единой государственной информационной системы в сфере здравоохранения (далее - единой системы).

2.6.2. При обращении за внесением изменений в реестр лицензий в случаях, указанных в частях 1 и 2 пункта 2.4.2.2 Административного регламента, лицензиат направляет (представляет) в Комитет:

2.6.2.1. заявление о внесении изменений в реестр лицензий;

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

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

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

2.6.2.5. реквизиты документов, подтверждающих наличие у заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, соответствующего образования и пройденной аккредитации специалиста или сертификатов специалиста



или их копии - в случае, если сведения о таких документах отсутствуют в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и информационной системе Социального фонда России-;

2.6.2.6. реквизиты документов, подтверждающих наличие у заключивших с лицензиатом трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудование, аппараты, приборы, инструменты) соответствующего профессионального образования и (или) квалификацию, или их копии - в случае, если сведения о таких документах отсутствуют в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и информационной системе Социального фонда России, либо копия договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности.

2.6.2.7. сведения о внесении соответствующей информации в федеральный реестр медицинских организаций и федеральный регистр медицинских работников единой системы в случаях, предусмотренных Положением.

Представление копий документов, указанных 2.6.2.3; 2.6.2.4; 2.6.2.5 настоящего Административного регламента, не требуется в случае внесения соискателем лицензии соответствующей информации в федеральный реестр медицинских организаций и федеральный регистр медицинских работников единой системы.

2.6.3. При обращении за прекращением действия лицензии заявитель направляет в Комитет заявление о прекращении действия лицензии в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью или по форме согласно приложению № 11 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителя посредством почтовой связи).

2.6.4. Для предоставления государственной услуги по предоставлению сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий заявитель направляет (представляет) заявление о предоставлении государственной услуги по предоставлению сведений из реестра лицензий.

2.6.5. При подаче запроса посредством федерального Портала заявление о предоставлении государственной услуги, необходимые для предоставления лицензии, внесения изменений в реестр лицензий или прекращения действия лицензии, получения сведений из реестра лицензий формируются путем заполнения заявителем электронных полей.

Электронный запрос и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 3-1.2 Административного регламента.

При подаче запроса о предоставлении государственной услуги документы, которые необходимо представить заявителю, прилагаются в виде скан-образа документа, подписанного УКЭП заявителя (для заявителя - юридического лица) или электронной подписью (далее - ЭП) заявителя (для заявителя - индивидуального предпринимателя).

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме необходимость формирования и выгрузки заявления с федерального Портала на бумажном носителе отсутствует, а также представление

скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя, авторизовавшегося на федеральном Портале посредством ЕСИА, не требуется<sup>1</sup>.

Документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, представляются в Комитет в надлежащем образом оформленном переводе на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

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 услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения о заявителе, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц или едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

сведения, подтверждающие наличие зданий, строений, сооружений и (или) помещений, принадлежащих заявителю на праве собственности или на ином законном основании, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

сведения об уплате государственной пошлины за предоставление государственной услуги в управлении Федерального казначейства<sup>2</sup>;

---

<sup>1</sup> При обращении за получением государственной услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к 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» (постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977).

<sup>2</sup> Здесь и далее по тексту настоящего Административного регламента в соответствии с пунктом 9 постановления Правительства Российской Федерации от 12 марта 2022 г. № 353 «Об особенностях разрешительной деятельности в Российской Федерации» (далее – Постановление) оплата государственных пошлин в рамках оказания государственных услуг за предоставление лицензии,

сведения о государственной регистрации медицинских изделий оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявителем заявленных работ (услуг) в государственном реестре медицинских изделий и организаций (индивидуальных предпринимателей), осуществляющих производство и изготовление медицинских изделий Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения;

сведения о наличии у лиц, указанных в пунктах 2.6.1.7 и 2.6.2.7 настоящего Административного регламента, соответствующего профессионального образования и (или) квалификации, или их копии - в случае, если сведения о таких документах содержатся в федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» и информационной системе Социального фонда России.

2.8. 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 № 210-ФЗ;

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

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

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной услуги, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

заявление и прилагаемые к нему документы поданы в Комитет лицом, не имеющим права на получение государственной услуги;

заявление и документы, представленные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи с нарушением требований Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

несоответствие данных владельца сертификата проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении, поданным в форме электронного документа.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.1.1. Основания для отказа в предоставлении лицензии являются:

наличие в представленных заявителем заявлении о предоставлении (о внесении изменений в реестр лицензий) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

установленное в ходе оценки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным нормативными правовыми актами;

наличие у юридического лица или индивидуального предпринимателя, обратившегося в Комитет с заявлением о предоставлении лицензии на медицинскую деятельность, действующей лицензии на данный вид деятельности;

2.10.1.2. Основания для отказа во внесении изменений в реестр лицензий являются:

наличие в представленных заявителем заявлении о предоставлении (о внесении изменений в реестр лицензий) лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

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

наличие соответствующих сведений в реестре лицензий.

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

Получение санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и(или) помещений, необходимых для выполнения лицензиатом заявленных работ (услуг), выданное в установленном порядке управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты потребителей и благополучия человека по городу Санкт-Петербургу.

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

2.12.1. За предоставление лицензии, внесение изменений в реестр лицензий на основании заявления о внесении изменений в реестр лицензий, подаваемого в лицензирующий орган в соответствии со статьей 18 Федерального закона №99-ФЗ, уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

Государственная пошлина за внесение изменений в реестр лицензий не уплачивается, если внесение изменений в реестр лицензий в случаях, предусмотренных пунктом 2.4.2.2, осуществляется лицензиатом самостоятельно.

Государственная пошлина за внесение изменений в реестр лицензий не уплачивается, если внесение изменений в реестр лицензий в случаях, пунктом 2.4.2.1 Административного регламента осуществляется лицензиатом самостоятельно.

Государственная пошлина за совершение действий, связанных с лицензированием, уплачивается до подачи заявления и (или) документов на совершение указанных действий либо в ходе подачи заявления посредством федерального Портала (при наличии соответствующей технической возможности).

2.12.2. Бесплатно предоставляются:

сведения из реестра лицензий в виде выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

сведения из реестра лицензий в виде копии акта Комитета о принятом решении в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

сведения из реестра лицензий в виде справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре лицензий сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

2.13. 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.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления услуги – отсутствует (государственная услуга предоставляется в электронном форме).

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федерального Портала регистрация запроса осуществляется в АИС Росздравнадзора (в случае подачи заявления в нерабочий день (нерабочее вечернее время) заявление регистрируется в первый рабочий день следующего после нерабочего).

При поступлении заявления о прекращении действия лицензии в Комитет по почте специалист, назначенный начальником отдела ответственным за рассмотрение соответствующего заявления, регистрирует его в АИС Росздравнадзора. Время регистрации составляет не более одного рабочего дня с даты поступления соответствующего заявления.

2.16. 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.

2.16.1. Помещения Комитета 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.

2.16.2. Вход в здание Комитета, 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, 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.

2.16.3. Помещения Комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

2.16.7. 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.

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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;

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;

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

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

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;

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.

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

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;

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

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

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 аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Комитета при предоставлении государственной услуги - 1 на одно место осуществления лицензируемого вида деятельности;

2.17.2. Продолжительность взаимодействий – 15 минут;

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - да (по всем статусам решений);

2.17.4. Способы предоставления государственной услуги заявителю:

в электронной форме посредством федерального Портала;

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи (обязателен для всех категорий заявителей – физических лиц, индивидуальных предпринимателей, представителей юридического лица) и ключ усиленной квалифицированной электронной подписи, полученный в одном из сертифицированных удостоверяющих центров<sup>3</sup> (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). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица)

---

<sup>3</sup> Перечень аккредитованных удостоверяющих центров опубликован на официальном сайте Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (доменное имя сайта в сети «Интернет» – digital.gov.ru).



заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на федеральном Портале используя простую электронную подпись;

заявитель - индивидуальный предприниматель должен предварительно создать учетную запись индивидуального предпринимателя в ЕСИА, затем должен авторизоваться на федеральном Портале, используя простую электронную подпись;

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 федеральном Портале используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов<sup>4</sup> (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления государственной услуги.

### **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 включает в себя следующие административные процедуры (действия):

предоставление лицензии;

внесение изменений в реестр лицензий;

прекращение действия лицензии;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги сведениях в реестре лицензий;

предоставление сведений из реестра лицензий;

При предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за предоставлением лицензии осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов требованиям федерального законодательства;

подготовка и направление межведомственных запросов в иной орган (организацию) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

проведение проверки полноты и достоверности содержащихся в представленных заявлении и документах сведений, в том числе оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям;

---

<sup>4</sup> Скан-образ документа – файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за внесением изменений в реестр лицензий осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов требованиям федерального законодательства;

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

проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за прекращением действия лицензии осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов (при наличии) требованиям федерального законодательства и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги сведениях в реестре лицензий осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов (при наличии) требованиям федерального законодательства;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги при обращении заявителя за предоставлением сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий осуществляются следующие административные процедуры (действия):

прием заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий;

рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий;

принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги, либо предоставлении справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

### 3.1. Предоставление лицензии.

3.1.1. Прием заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление посредством федерального Портала заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа (комплекта документов) и присвоении в АИС Росздравнадзора статуса «заявление зарегистрировано в ведомстве».

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, направленные заявителем в электронной форме посредством федерального Портала регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в АИС Росздравнадзора и присвоении в АИС Росздравнадзора статуса «заявление зарегистрировано в ведомстве» (в случае подачи заявления в нерабочий день (нерабочие часы), заявление считается зарегистрированным в первый рабочий день следующий после нерабочего).

Заявление регистрируется Комитетом в журнале регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня с даты его получения.

Регистрация Комитетом поступившего с федерального Портала заявления является началом предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления заявителем на бумажном носителе.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении лицензии до принятия Комитетом решения о предоставлении соответствующей государственной услуги или об отказе в ее предоставлении посредством Портала (при наличии технической возможности).

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

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

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления и прилагаемых к нему скан-образов документов, является начальник отдела, ответственный специалист отдела, назначенный начальником отдела.

Контроль за ведением учета поступивших заявлений осуществляет начальник отдела, осуществляющего лицензирование медицинской деятельности (далее - начальник отдела).

### 3.1.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры

является поступление заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является регистрация заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в виде электронного дела, поступившего посредством федерального Портала, присвоение регистрационного номера на федеральном Портале и регистрация в журнале регистрации лицензионных дел Комитета.

Заявитель может ознакомиться с принятым Комитетом решением в «Личном кабинете» на федеральном Портале.

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов требованиям федерального законодательства;

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемого к нему комплекта документов специалисту, назначенному начальником Отдела ответственным за проведение проверки соответствия заявления и представленного комплекта документов требованиям федерального законодательства.

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

После получения заявления и прилагаемого к нему комплекта документов специалист, назначенный начальником Отдела ответственным (далее – ответственный специалист), проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям федерального законодательства и при их соответствии формирует лицензионное дело заявителя, в которое включаются связанные с осуществлением лицензирования документы.

Лицензионное дело может формироваться и вестись в электронной форме, в том числе в информационной системе, в которой ведется реестр лицензий.

При получении Комитетом заявления и прилагаемого комплекта документов ответственный специалист направляет заявителю уведомление, подтверждающее дату приема заявления и прилагаемых к нему документов, в форме электронного документа, подписанного УКЭП в «Личный кабинет» федерального Портала.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям частей 1 и (или) 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ осуществляет выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.1.3, 3.1.4 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа в форме электронного документа, подписанного УКЭП в «Личный кабинет» на федеральный Портал.

В случае если заявление и (или) прилагаемые к нему документы оформлены (представлены) с нарушением требований, установленных частями 1, 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня приема заявления информирует заявителя о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений посредством направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов в форме электронного документа, подписанного УКЭП в «Личный кабинет» заявителя на федеральный Портал.

Форма уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты направления соответствующего уведомления в «Личный кабинет» заявителя на федеральный Портал.

Информация об устранении выявленных нарушений и (или) предоставление электронных документов осуществляется заявителем в электронной форме посредством федерального Портала<sup>5</sup> путем прикрепления указанной информации и (или) комплекта электронных документов к обращению заявителя, в отношении которого получено уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, или посредством направления указанной информации и (или) комплекта электронных документов на электронную почту Комитета.<sup>6</sup>

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с частями 8 и 8.1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, ответственный специалист принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям частей 1 и (или) 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ об оставлении заявления и прилагаемого комплекта документов без рассмотрения с мотивированным обоснованием причин оставления такого заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления, указанного в части 8 или 8.1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный специалист принимает решение об оставлении ранее представленного заявления без рассмотрения с мотивированным обоснованием причин оставления заявления без рассмотрения.

Срок принятия ответственным специалистом Комитета решения об оказании государственной услуги или об отказе в ее оказании исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

---

<sup>5</sup> При наличии технической возможности.

<sup>6</sup> При отсутствии технической возможности направления информация об устранении выявленных нарушений и (или) предоставления электронных документов в электронной форме посредством ЕПГУ.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом Комитета.

3.1.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом.

3.1.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление заявителю уведомления, подтверждающего дату приема заявления и прилагаемых к нему документов, или в случае его несоответствия требованиям частей 1 и (или) 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ направление уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, или уведомления, подтверждающего дату приема заявления и прилагаемых документов и уведомления о проведении выездной оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям или уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в АИС Росздравнадзора, подписание УКЭП начальника Отдела и направление посредством АИС Росздравнадзора заявителю.

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

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов в органы государственной власти (в том числе в иные лицензирующие органы) для получения документов, и (или) информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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

В случае если заявитель не представил документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов власти (в том числе иных лицензирующих органов) специалист Комитета принимает решение о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отношении следующих сведений (документов) в:

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

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

Минздрав России – оператор единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения (далее - единая система) - о представлении информации из федерального реестра медицинских организаций, федерального регистра медицинских работников);

Росреестр – сведения, подтверждающие наличие зданий, строений, сооружений и (или) помещений, принадлежащих соискателю лицензии (лицензиату) на праве собственности или на ином законном основании, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые зарегистрированы в портале государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

Федеральное казначейство посредством ГИС ГМП - сведения об оплате государственной пошлины.

Межведомственные запросы формируются в электронном виде, подписываются УКЭП уполномоченного должностного лица и направляются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы из Федерального казначейства, ФНС России, Роспотребнадзора не может превышать двух рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос из Росреестра не должен превышать трех рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос из Минздрава России, Росздравнадзора не должен превышать пяти рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более шести рабочих дней.

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

Принятие решения о направлении межведомственных запросов и их направление посредством СМЭВ осуществляется специалистом отдела.

3.1.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются получение документов и (или) информации, необходимой для оказания государственной услуги, либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является включение документов и (или) информации или уведомления об отсутствии документов и (или) информации, поступивших от органов власти (в том числе иных лицензирующих органов), полученных посредством СМЭВ, в состав лицензионного дела.

3.1.4. Проведение проверки полноты и достоверности содержащихся в представленных заявлении и документах сведений, в том числе оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям.

3.1.4.1. Основанием для начала административной процедуры, являются регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете, получение ответственным специалистом надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

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

Подготовка приказа Комитета о проведении проверки полноты и достоверности содержащихся в представленных заявлении и документах сведений, в том числе оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям (далее - приказ Комитета) осуществляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления.

Проект приказа Комитета согласовывается в соответствии с Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета по здравоохранению от 29.07.2011 № 518-п «Об утверждении Регламента Комитета по здравоохранению» (далее – Регламент Комитета).

Проверка полноты и достоверности содержащихся в представленных заявлении и документах сведений, проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом полноты и достоверности содержащихся в представленных заявлении и документах сведений являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о заявителе, содержащимся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и других федеральных информационных ресурсах.

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

Заявитель уведомляется ответственным специалистом о проведении выездной оценки за один рабочий дня до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного УКЭП, на адрес электронной почты заявителя.



Форма уведомления о проведении выездной оценки приведена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

Предметом выездной оценки является проверка ответственным(ми) специалистом(ами) состояния производственных объектов, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Оценка проводится в соответствии с оценочным листом, содержащим список контрольных вопросов, ответы на которые должны свидетельствовать о соответствии заявителя лицензионным требованиям, форма которого утверждена Комитетом.

Результаты оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям оформляются актом оценки. В случае выявления несоответствия заявителя лицензионным требованиям в акте оценки указывается, каким именно лицензионным требованиям не соответствует заявитель и каким нормативным правовым актом (с указанием его структурной единицы) такое лицензионное требование установлено.

Для фиксации информации в ходе проведения выездной оценки ответственный специалист отдела может осуществлять звукозапись, фото- и видеосъемку.

Порядок осуществления фотосъемки, аудио - и (или) видеозаписи в ходе процедуры оценки соответствия лицензионным требованиям включает в себя:

указание заявителем в заявлении о предоставлении лицензии сведений о наличии технической возможности использования при проведении выездной оценки средств дистанционного взаимодействия, средств фото – и видеофиксации,

а также видео-конференц-связи с возможностью идентификации лицензиата через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном формате;

принятие ответственным специалистом отдела решения о проведении оценки заявителя лицензионным требованиям в форме выездной оценки в дистанционном формате с применением фотосъемки и (или) видеозаписи;

извещение заявителя о ведении фотосъемки и (или) видеозаписи в случае осуществления процедуры оценки соответствия лицензионным требованиям в дистанционном формате;

внесение в акт оценки соответствующей информации о ведении фотосъемки и (или) видеозаписи;

обеспечение сохранности информации, полученной с использованием средств фотосъемки (или) видеозаписи.

Если в ходе выездной оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям осуществлялись фотосъемка и (или) видеозапись, об этом делается отметка в акте оценки и подписание его руководителем, иным должностным лицом или представителем не требуется. В этом случае материалы фотографирования и (или) видеозаписи прилагаются к акту оценки.

При осуществлении оценки ответственный специалист отдела вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии сведений и документов, а также информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, с использованием сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более девяти рабочих дней.

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

Принятие решения о проведении документарной и выездной оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, проведение и фиксация результатов оценки осуществляется специалистом Комитета.

3.1.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения является необходимость проведения оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям в целях предоставления государственной услуги.

3.1.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является установление факта соответствия (несоответствия) заявителя лицензионным требованиям, составление акта оценки, содержащего информацию о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является загрузка акта оценки, содержащего информацию о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям, в АИС Росздравнадзора.

В течение двух рабочих дней со дня завершения проверки полноты и достоверности содержащихся в представленных заявлении и документах сведений и оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям, ответственный специалист отдела готовит проект приказа Комитета.

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении лицензии до принятия Комитетом решения о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проведенной в отношении соискателя лицензии документарной и выездной оценок оснований для предоставления или отказа в предоставлении лицензии.

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

их выполнения.

Решение о предоставлении лицензии принимается в форме приказа и подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета.

Уполномоченным должностным лицом ответственным за подписание приказа о предоставлении лицензии является председатель Комитета.

По результатам проведения оценки, ответственный специалист отдела, разрабатывает проект приказа о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии.

Проект приказа согласовывается в соответствии с Регламентом Комитета.

После регистрации приказа ответственный специалист готовит уведомление, соответствующее принятому Комитетом решению.

При принятии Комитетом решения о предоставлении лицензии запись об этом вносится в реестр лицензий в день принятия решения.

В случае принятия Комитетом решения о предоставлении лицензии Комитет информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством уведомления о предоставлении лицензии, содержащего ссылку на сведения о предоставлении лицензии из реестра лицензий, размещенные в сети «Интернет», направленного:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в личном кабинете на федеральный Портал;

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, на электронную почту заявителя по просьбе заявителя, указанной в заявлении.

В случае принятия Комитетом решения об отказе в предоставлении лицензии Комитет информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством уведомления об отказе в предоставлении лицензии, содержащего мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе оценки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, реквизиты акта оценки заявителя, направленного:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в личном кабинете на федеральный Портал;

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, на электронную почту заявителя по просьбе заявителя, указанной в заявлении.

Максимальный срок подготовки и издания распоряжения Комитета о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии не должен превышать двух рабочих дней.

Максимальный срок направления уведомления о предоставлении лицензии составляет один рабочий день после дня внесения записи о предоставлении лицензии в реестр лицензий.

Максимальный срок направления уведомления об отказе в предоставлении лицензии составляет три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

3.1.5.3. 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 (далее - проект приказа Комитета), ответственный специалист отдела.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, является председатель Комитета.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) лицензии, является начальник Отдела.

3.1.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявителя лицензионным требованиям.

3.1.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание приказа Комитета о предоставлении лицензии (об отказе в предоставлении) лицензии, внесение соответствующей записи в АИС Росздравнадзора (в случае принятия решения о предоставлении лицензии), направление заявителю уведомления, соответствующего принятому решению, с приложением выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в случае если в заявлении указана необходимость получения выписки из реестра лицензий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.1.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета приказа о предоставлении лицензии или об отказе в предоставлении лицензии, регистрация соответствующего приказа Комитета и внесение информации о принятом решении в АИС Росздравнадзора (в случае принятия решения о предоставлении лицензии).

3.2. Внесение изменений в реестр лицензий.

3.2.1. прием заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление посредством федерального Портала заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа (комплекта электронных документов) и присвоении в АИС Росздравнадзора статуса «заявление зарегистрировано в ведомстве».

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

Заявление о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемые к нему документы, направленные заявителем в электронной форме посредством федерального Портала регистрируются в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в АИС Росздравнадзора и присвоении в АИС Росздравнадзора статуса «заявление зарегистрировано в ведомстве» (в случае подачи заявления в нерабочий день (нерабочие часы), заявление считается зарегистрированным в первый рабочий день следующий после нерабочего).

Заявление регистрируется Комитетом в журнале регистрации входящих

документов в течение одного рабочего дня с даты его получения.

Регистрация Комитетом поступившего с федерального Портала заявления является началом предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления в электронной форме в составе электронного дела исключает необходимость их повторного представления заявителем на бумажном носителе.

Заявитель вправе отозвать заявление о внесении изменений в реестр лицензий до принятия Комитетом решения о предоставлении соответствующей государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день.

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

Должностным лицом, ответственным за регистрацию заявления и прилагаемых к нему скан-образов документов, является начальник отдела, ответственный специалист отдела.

Контроль за ведением учета поступивших заявлений осуществляет начальник отдела.

3.2.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является регистрация заявления о внесении изменений в реестр лицензий и прилагаемых к нему документов в виде электронного дела, поступившего посредством федерального Портала, присвоение регистрационного номера на федеральном Портале и регистрация в журнале регистрации лицензионных дел Комитета.

Заявитель может ознакомиться с принятым Комитетом решением в «Личном кабинете» на федеральном Портале.

3.2.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов требованиям федерального законодательства.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемого к нему комплекта документов специалисту отдела, назначенному начальником Отдела ответственным за проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям.

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

После получения заявления и прилагаемого к нему комплекта документов ответственный специалист отдела, назначенный начальником отдела ответственным за проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям (далее – ответственный специалист), проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям федерального законодательства и при их соответствии формирует лицензионное дело заявителя, в которое включаются связанные с осуществлением лицензирования документы.

Лицензионное дело формируется и ведется в электронной форме, в том числе в информационной системе, в которой ведется реестр лицензий.

При получении Комитетом заявления и прилагаемого комплекта документов ответственный специалист направляет заявителю уведомление, подтверждающее дату приема заявления и прилагаемых к нему документов, в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» федерального Портала;  
на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

Если заявление и прилагаемые к нему документы соответствуют требованиям частей 1 и (или) 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, осуществляет выполнение административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего Административного регламента.

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» федерального Портала;  
на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

В случае если заявление и (или) прилагаемые к нему документы оформлены (представлены) с нарушением требований, установленных частями 1, 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, ответственный специалист в течение трех рабочих дней со дня приема заявления информирует заявителя о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений посредством направления уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» заявителя на федеральный Портал;  
на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

Форма уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) предоставления документов приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется с даты направления соответствующего уведомления в «Личный кабинет» заявителя на федеральный Портал или на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

Информация об устранении выявленных нарушений и (или) предоставление электронных документов осуществляется заявителем в электронной форме посредством федерального Портала<sup>7</sup> путем прикрепления указанной информации и (или) комплекта электронных документов к обращению заявителя, в отношении которого получено уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений, или посредством направления указанной информации и (или) комплекта электронных документов на электронную почту Комитета.<sup>8</sup>

В течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов в соответствии с частями 8 и 8.1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, ответственный специалист Комитета принимает решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов или в случае их несоответствия положениям частей 1 и (или) 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ об оставлении заявления и прилагаемого комплекта документов без рассмотрения с мотивированным обоснованием причин оставления такого заявления и прилагаемых к нему документов без рассмотрения.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок с момента получения уведомления, указанного в части 8 или 8.1 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ответственный специалист принимает решение об оставлении ранее представленного заявления без рассмотрения с мотивированным обоснованием причин оставления заявления без рассмотрения.

Срок принятия ответственным специалистом Комитета решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении исчисляется со дня поступления в Комитет надлежащим образом оформленного заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом.

3.2.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом.

3.2.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является:

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и в случае его несоответствия требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

---

<sup>7</sup> При наличии технической возможности.

<sup>8</sup> При отсутствии технической возможности направления информация об устранении выявленных нарушений и (или) предоставления электронных документов в электронной форме посредством ЕПГУ.

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и направление заявителю уведомления, подтверждающего дату приема заявления и прилагаемых к нему документов;

рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и в случае его несоответствия требованиям частей 1 и (или) 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ направление уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, или уведомления, подтверждающего дату приема заявления и прилагаемых документов и уведомления о проведении выездной оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям или уведомления о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, в АИС Росздравнадзора, подписание УКЭП начальника Отдела и направление посредством АИС Росздравнадзора заявителю.

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является установление необходимости направления межведомственных запросов в органы государственной власти (в том числе в иные лицензирующие органы) для получения документов, и (или) информации, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

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

В случае если заявитель не представил документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и находящиеся в распоряжении органов власти (в том числе иных лицензирующих органов) ответственный специалист принимает решение о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия в отношении следующих сведений (документов) в:

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

Роспотребнадзор - 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);

Минздрав России – оператор единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения (далее - единая система) - о представлении



информации из федерального реестра медицинских организаций, федерального регистра медицинских работников);

Росреестр – сведения, подтверждающие наличие зданий, строений, сооружений и (или) помещений, принадлежащих соискателю лицензии (лицензиату) на праве собственности или на ином законном основании, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые зарегистрированы в портале государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

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

Федеральное казначейство посредством ГИС ГМП - сведения об оплате государственной пошлины.

Межведомственные запросы формируются в электронном виде, подписываются УКЭП ответственного специалиста и направляются посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в течение одного рабочего дня.

Срок подготовки и направления ответов на межведомственные запросы из Федерального казначейства, ФНС России, не может превышать двух рабочих дней после поступления межведомственного запроса.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос из Росреестра не должен превышать трех рабочих дней.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос из Минздрава России и Росздравнадзора не должен превышать пяти рабочих дней.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более шести рабочих дней.

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

Принятие решения о направлении межведомственных запросов и их направление посредством СМЭВ осуществляется ответственным специалистом.

3.2.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры являются получение документов и (или) информации, необходимой для оказания государственной услуги, либо уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры

является включение документов и (или) информации или уведомления об отсутствии документов и (или) информации, поступивших от органов власти (в том числе иных лицензирующих органов), полученных посредством СМЭВ, в состав лицензионного дела.

3.2.4. Проведение оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям).

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры, являются регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете, получение ответственным специалистом надлежащим образом оформленного заявления о внесении изменений в реестр лицензий и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

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

Подготовка приказа Комитета о проведении проверки полноты и достоверности содержащихся в представленных заявлении и документах сведений, в том числе оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям (далее - приказ Комитета) осуществляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение заявления.

Проект приказа Комитета согласовывается в соответствии с Регламентом Комитета, утвержденным приказом Комитета по здравоохранению от 29.07.2011 № 518-п «Об утверждении Регламента Комитета по здравоохранению» (далее – Регламент Комитета).

Документарная оценка проводится по месту нахождения Комитета.

Предметом документарной оценки являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 Федерального закона № 99-ФЗ, а также сведениям о заявителе, содержащимся в ЕГРЮЛ, ЕГРИП и других федеральных информационных ресурсах.

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

Заявитель уведомляется ответственным специалистом о проведении выездной оценки за один рабочий день до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством направления электронного документа, подписанного УКЭП, на адрес электронной почты заявителя.

Форма уведомления о проведении выездной оценки приведена в приложении №7 к настоящему Административному регламенту.

Предметом выездной оценки является проверка специалистом (ами) отдела состояния производственных объектов, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать соискателем лицензии при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

Оценка проводится в соответствии с оценочным листом, содержащим список контрольных вопросов, ответы на которые должны свидетельствовать о соответствии заявителя лицензионным требованиям, форма которого утверждена Комитетом.

Результаты оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям оформляются актом оценки. В случае выявления несоответствия заявителя лицензионным требованиям в акте оценки указывается, каким именно лицензионным требованиям не соответствует заявитель и каким нормативным правовым актом (с указанием его структурной единицы) такое лицензионное требование установлено.

Для фиксации информации в ходе проведения выездной оценки ответственный специалист отдела может осуществлять звукозапись, фото- и видеосъемку.

Порядок осуществления фотосъемки, аудио - и (или) видеозаписи в ходе процедуры оценки соответствия лицензионным требованиям включает в себя:

указание заявителем в заявлении о внесении изменений в реестр лицензий сведений о наличии технической возможности использования при проведении выездной оценки средств дистанционного взаимодействия, средств фото – и видеофиксации, а также видео-конференц-связи с возможностью идентификации лицензиата через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном формате»;

принятие ответственным специалистом решения о проведении оценки заявителя лицензионным требованиям в форме выездной оценки в дистанционном формате с применением фотосъемки и (или) видеозаписи;

извещение заявителя о ведении фотосъемки и (или) видеозаписи в случае осуществления процедуры оценки соответствия лицензионным требованиям в дистанционном формате;

внесение в акт оценки соответствующей информации о ведении фотосъемки и (или) видеозаписи;

обеспечение сохранности информации, полученной с использованием средств фотосъемки (или) видеозаписи.

Если в ходе выездной оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям осуществлялись фотосъемка и (или) видеозапись, об этом делается отметка в акте оценки и подписание его руководителем, иным должностным лицом или представителем не требуется. В этом случае материалы фотографирования и (или) видеозаписи прилагаются к акту оценки.

При осуществлении оценки ответственный специалист (Комитет) вправе получить информацию, подтверждающую достоверность представленных соискателем лицензии сведений и документов, а также информацию, подтверждающую соответствие соискателя лицензии лицензионным требованиям, с использованием сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы обеспечения доступа к информации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет не более шести рабочих дней.

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

Принятие решения о проведении документарной и выездной оценки соответствия соискателя лицензии лицензионным требованиям, проведение и фиксация результатов оценки осуществляется ответственным специалистом.

#### 3.2.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения является необходимость проведения оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям в целях предоставления государственной услуги.

3.2.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является установление факта соответствия (несоответствия) заявителя лицензионным требованиям, составление акта оценки, содержащего информацию о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата административной процедуры является загрузка акта оценки, содержащего информацию о соответствии (несоответствии) заявителя лицензионным требованиям, в АИС Росздравнадзора.

В течение двух рабочих дней со дня завершения проверки полноты и достоверности содержащихся в представленных заявлении и документах сведений и оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям, ответственный специалист отдела готовит проект приказа Комитета.

Заявитель вправе отозвать заявление о внесении изменений в реестр лицензий до принятия Комитетом решения о внесении изменений в реестр лицензий или об отказе о внесении изменений в реестр лицензий.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление в результате проведенной в отношении заявителя документарной и выездной оценок оснований для внесения изменений в реестр лицензий или отказа о внесении изменений в реестр лицензий.

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

Решение о внесении изменений в реестр лицензий принимается в форме приказа и подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета.

Уполномоченным должностным лицом ответственным за подписание приказа о внесении изменений в реестр лицензий является председатель Комитета.

По результатам проведения оценки, ответственный специалист отдела, разрабатывает проект приказа о внесении изменений в реестр лицензий или об отказе о внесении изменений в реестр лицензий.

Проект приказа согласовывается в соответствии с Регламентом Комитета.

После регистрации приказа ответственный специалист готовит уведомление, соответствующее принятому Комитетом решению.

При принятии Комитетом решения о внесении изменений в реестр лицензий запись об этом вносится в реестр лицензий в день принятия решения.

В случае принятия Комитетом решения о внесении изменений в реестр лицензий Комитет информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством уведомления о внесении изменений в реестр лицензий, содержащего ссылку на сведения о внесении изменений в реестр лицензий из реестра лицензий, размещенные в сети «Интернет», направленного:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в личном кабинете на федеральный Портал;

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, на электронную почту заявителя по просьбе заявителя, указанной в заявлении.

В случае принятия Комитетом решения об отказе о внесении изменений в реестр лицензий Комитет информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством уведомления об отказе о внесении изменений в реестр лицензий, содержащего мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, или, если причиной отказа является установленное в ходе оценки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, реквизиты акта оценки заявителя, направленного:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в личном кабинете на федеральный Портал;

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, на электронную почту заявителя по просьбе заявителя, указанной в заявлении.

Максимальный срок подготовки и издания приказа Комитета о внесении изменений в реестр лицензий лицензии или об отказе о внесении изменений в реестр лицензий не должен превышать двух рабочих дней.

Максимальный срок направления уведомления о внесении изменений в реестр лицензий составляет один рабочий день после дня внесения записи о внесении изменений в реестр лицензий в реестр лицензий.

Максимальный срок направления уведомления об отказе во внесении изменений в реестр лицензий составляет три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Комитета о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе о внесении изменений в реестр лицензий) (далее - проект приказа Комитета), является ответственный специалист.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание приказа о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе о внесении изменений в реестр лицензий), является председатель Комитета.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание уведомления о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе о внесении изменений в реестр лицензий), является начальник Отдела.

3.2.5.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявителя лицензионным требованиям.

3.2.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание приказа Комитета о внесении изменений в реестр лицензий (об отказе о внесении

изменений в реестр лицензий), внесение соответствующей записи в АИС Росздравнадзора (в случае принятия решения о внесении изменений в реестр лицензий), направление заявителю уведомления, соответствующего принятому решению, с приложением выписки из реестра лицензий в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в случае если в заявлении указана необходимость получения выписки из реестра лицензий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Комитета приказа о внесении изменений в реестр лицензий или об отказе о внесении изменений в реестр лицензий, регистрация соответствующего приказа Комитета и внесение информации о принятом решении в АИС Росздравнадзора (в случае принятия решения о внесении изменений в реестр лицензий).

3.3. Прекращение действия лицензии.

3.3.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), необходимых для предоставления государственной услуги, посредством федерального Портала в форме электронного документа (комплекта электронных документов) и присвоение в АИС Росздравнадзора статуса «заявление зарегистрировано в ведомстве».

Заявление о прекращении действия лицензии и прилагаемые к нему документы (при наличии) могут быть направлены в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

Заявитель, имеющий намерение прекратить лицензируемый вид деятельности, не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня фактического прекращения такого вида деятельности, обязан направить в Комитет в форме электронного документа (комплекта электронных документов) заявление о прекращении действия лицензии.

Заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии), направленные заявителем в электронной форме посредством федерального Портала регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в АИС Росздравнадзора и присвоением в АИС Росздравнадзора статуса «заявление зарегистрировано в ведомстве» (в случае подачи заявления в нерабочий день (нерабочие часы), заявление считается зарегистрированным в первый рабочий день, следующий после нерабочего).

Заявление регистрируется Комитетом в журнале регистрации входящих документов в течение одного рабочего дня с даты его получения.

Регистрация Комитетом поступившего с федерального Портала заявления является началом предоставления государственной услуги.

Регистрация заявления в электронной форме в составе электронного дела

исключает необходимость их повторного представления заявителем на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

Заявление о прекращении действия лицензии и прилагаемые документы, направленные заявителем в электронной форме, регистрируются в АИС Росздравнадзора.

Заявление о прекращении действия лицензии и прилагаемые к нему документы (при наличии) направленные в Комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении регистрируются ответственным специалистом в Лицензионном управлении Комитета по здравоохранению.

3.3.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о прекращении действия лицензии и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в АИС Росздравнадзора.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), проверка соответствия заявления и представленного комплекта документов (при наличии) требованиям федерального законодательства и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

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

При получении Комитетом заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) ответственный специалист направляет заявителю уведомление, подтверждающее дату приема заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» федерального Портала;

на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

После получения заявления и прилагаемого к нему комплекта документов (при наличии) ответственный специалист проверяет соответствие заявления

и прилагаемых к нему документов требованиям федерального законодательства, в том числе наличие полномочия заявителя на предоставление соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

В случае несоответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям пункта 2.9 настоящего Административного регламента ответственный специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, с мотивированным обоснованием причин отказа в форме электронного документа, подписанного УКЭП:

в «Личный кабинет» федерального Портала;

на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении);

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (исключительно в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении действия лицензии посредством почтовой связи).

Лицензионное дело может формироваться и вестись в электронной форме, в том числе в информационной системе, в которой ведется реестр лицензий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) осуществляется ответственным специалистом.

3.3.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) требованиям, предусмотренным федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом.

3.3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является направление уведомления, подтверждающего дату приема заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), установление соответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) требованиям, предусмотренным федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом и в случае его несоответствия уведомление об отказе в приеме документов.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления соответствующего принятому Комитетом решению, его регистрация в АИС Росздравнадзора, подписание уведомления УКЭП ответственного специалиста и направление его посредством АИС Росздравнадзора или на электронную почту заявителя (по просьбе заявителя, указанной в заявлении).

3.3.3. Оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги.



3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Решение о прекращении действия лицензии принимается в форме приказа Комитета и подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета.

Ответственный специалист отдела, разрабатывает проект приказа Комитета о прекращении действия лицензии.

Проект приказа Комитета согласовывается в соответствии с Регламентом Комитета.

После регистрации Приказа Комитета ответственный специалист готовит уведомление, соответствующее принятому Комитетом решению.

При принятии лицензирующим органом решения о прекращении действия лицензии запись об этом вносится в реестр лицензий в день принятия решения. Комитет информирует заявителя о результате предоставления государственной услуги посредством уведомления о прекращении действия, содержащего ссылку на сведения о прекращении действия лицензии из реестра лицензий, размещенные в сети «Интернет», направленного:

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, в личном кабинете на федеральный Портал;

в форме электронного документа, подписанного УКЭП, на электронную почту заявителя по просьбе заявителя, указанной в заявлении;

на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (исключительно в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении действия лицензии посредством почтовой связи).

Максимальный срок подготовки и издания приказа Комитета о прекращении действия лицензии не должен превышать трех рабочих дней.

Максимальный срок направления уведомления о прекращении действия лицензии составляет один рабочий день после дня внесения записи о прекращении действия лицензии.

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

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подготовку проекта приказа Комитета, является ответственный специалист.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание распоряжения о прекращении действия лицензии является председатель Комитета.

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за подписание уведомления о прекращении действия лицензии является начальник отдела.

3.3.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является соответствие представленного лицензиатом заявления и прилагаемых документов (при наличии) требованиям федерального законодательства и настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является издание приказа Комитета о прекращении действия лицензии, внесение соответствующей записи

в электронном виде в ЕРУЛ посредством АИС Росздравнадзора и направление заявителю уведомления, соответствующего принятому решению, или направление уведомления, соответствующего принятому решению на бумажном носителе (в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении действия лицензии посредством почтовой связи).

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи о прекращении действия лицензии в электронном виде в ЕРУЛ посредством АИС Росздравнадзора, регистрация и направление уведомления о прекращении действия лицензии посредством АИС Росздравнадзора.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае обращения заявителя с заявлением о прекращении действия лицензии посредством почтовой связи является внесение записи о прекращении действия лицензии в электронном виде в ЕРУЛ посредством АИС Росздравнадзора и направление уведомления, соответствующего принятому Комитетом решению на бумажном носителе.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги сведениях, внесенных в реестр лицензий.

3.4.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги сведениях, внесенных в реестр лицензий, посредством федерального Портала (при наличии технической возможности) в форме электронного документа и на основании заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги сведениях, внесенных в реестр лицензий, и прилагаемые к нему документы (при наличии), направленные заявителем на бумажном носителе посредством почтовой связи, при личном приеме в Лицензионном управлении Комитета.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в сведениях внесенных в реестр лицензий приведена в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

Порядок и сроки внесения изменений в реестр лицензий в случае обнаружения технических ошибок в сведениях, внесенных в реестр лицензий, а также в случае неработоспособности информационной системы, в которой ведется реестр лицензий, устанавливаются порядком формирования и ведения реестра лицензий, утвержденным Постановлением № 2343.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги сведениях, внесенных в реестр лицензий, регистрируются в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги сведениях, внесенных в реестр лицензий осуществляется ответственным специалистом Комитета.

3.4.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

3.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги сведениях, внесенных в реестр лицензий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в Комитете.

3.4.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проверка соответствия заявления и представленных к нему документов (при наличии) требованиям федерального законодательства.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемого к нему документов (при наличии) начальником отдела ответственному специалисту.

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

После получения заявления и прилагаемых к нему документов специалист, назначенный начальником отдела ответственным за рассмотрение соответствующего заявления, проверяет соответствие заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) требованиям федерального законодательства, в том числе наличие полномочия заявителя на предоставление в Комитет соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), а также наличие оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет два рабочих дня.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом.

3.4.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

3.4.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является установление соответствия представленного заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) требованиям, предусмотренным федеральным законодательством и настоящим Административным регламентом, а также наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) для принятия решения о предоставлении соответствующей государственной услуги.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие или отсутствие отраженных в заявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, ответственный специалист осуществляет исправление и замену указанных документов и (или) внесение изменений в сведения, отраженные в реестре лицензий, в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги или сведениях, внесенных в реестр лицензий, ответственный специалист письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры

составляет пять рабочих дней.

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

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за исправление опечаток и (или) ошибок, является ответственный специалист.

3.4.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

3.4.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является принятие решения об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, и направление в адрес заявителя исправленного документа и (или) внесения исправления в реестр лицензий, либо направление заявителю мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, регистрация и направление посредством АИС Росздравнадзора информации об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий, либо мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или сведениях, внесенных в реестр лицензий.

3.5. Обращение заявителя за предоставлением сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий.

3.5.1. Прием заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, посредством федерального Портала в форме электронного документа.

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

Порядок и сроки предоставления сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий.

Заявление о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, регистрируется в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

Регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий осуществляется ответственным специалистом Комитета.

3.5.1.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является поступление заявления.

3.5.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Комитете.

3.5.2. Рассмотрение заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий.

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о предоставлении сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий начальником отдела ответственному специалисту.

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

После получения заявления специалист, назначенный начальником отдела ответственный за рассмотрение соответствующего заявления, проверяет наличие или отсутствие сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется ответственным специалистом.

3.5.2.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий.

3.5.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача заявления для принятия решения о предоставлении соответствующей государственной услуги.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, оформление результата предоставления государственной услуги и уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги, либо предоставлении справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.5.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие или отсутствие сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий.

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

В случае наличия сведений о конкретной лицензии ответственный специалист осуществляет подготовку проекта выписки из реестра лицензий, либо копии акта Комитета о принятом решении.

В случае отсутствия сведений о конкретной лицензии ответственный специалист осуществляет подготовку справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия в реестре сведений о лицензиях или при невозможности определения конкретного лицензиата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий, является ответственный специалист.

3.5.3.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие сведений о конкретной лицензии в реестре лицензий.

3.5.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий либо направление Заявителю справки об отсутствии сведений в реестре лицензий

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата является регистрация исходящего документа, содержащего запрашиваемую информацию.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, на федеральном Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.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 запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на федеральном Портале. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата государственной пошлины или иного обязательного платежа) на федеральном Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме электронного документа (электронного запроса) на федеральном Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование бумажного запроса.

Для подачи запроса на федеральном Портале заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления государственной услуги в электронной форме, размещенную на федеральном Портале в соответствующем разделе;



выполняет авторизацию на федеральном Портале. При этом авторизация физического лица производится получателем государственной услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на федеральном Портале (далее – форма электронного запроса);

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

прикрепляет скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные УКЭП лица, выдавшего документ, к форме электронного запроса (при необходимости)<sup>9</sup>. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

уплачивает государственную пошлину через платежный раздел федерального Портала или на платежном шаге, позволяющем произвести уплату государственной пошлины непосредственно в ходе заполнения электронного запроса на федеральный Портал (при соответствующей технической реализации);

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

отправляет заполненный электронный запрос (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса);

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными скан-образами документов и электронными документами, подписанными УКЭП лица, выдавшего документ, подписывается простой ЭП (при обращении физического лица или индивидуального предпринимателя) и УКЭП (при обращении юридического лица) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на федеральном Портале, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен, в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

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

в случае необходимости посещения Комитета заявитель получает соответствующую информацию от уполномоченного лица Комитета в виде уведомления; уведомление может содержать приглашение на прием, в котором должностным лицом Комитета установлены дата и время приема, либо заявителю предоставляется возможность самостоятельно записаться на прием в соответствующее структурное подразделение Комитета согласно установленному графику приема граждан, формируемому на стороне Комитета);

в случае выявления недостатков в представленных сведениях и (или) документах заявителю присваивается соответствующий статус с указанием на необходимость устранения выявленных недостатков, срок оказания настоящей услуги продлевается, дальнейшее предоставление услуги

---

<sup>9</sup> Заявителю обеспечена возможность не представлять документы, подлежащие получению по каналам межведомственного информационного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги.

зависит от действий заявителя. Срок для устранения заявителем выявленных специалистами Комитетом недостатков в соответствии с уведомлением о выявлении недостатков не может превышать 30 календарных дней.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное дело становится доступным для уполномоченного лица с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов в систему АИС Росздравнадзора.

Уполномоченное лицо Комитета с использованием УКЭП:

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

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные УКЭП лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Административного регламента;

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 Комитета 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 направления соответствующих уведомлений:

о выявленных недостатках в представленных сведениях и (или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

о проведении выездной оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Административного регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления государственной услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги);

о завершении процедуры предоставления государственной услуги.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии) на федеральном Портале в «Личном кабинете».

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Специалист Комитета производит действия в соответствии с пунктом 3.1.3 настоящего Административного регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в «Личном кабинете» на федеральном Портале может ознакомиться с принятым Комитетом решением.

Решение может быть представлено в виде электронного документа, подписанного УКЭП лица, выдавшего документ, который является эквивалентным оригиналу в соответствии со статьей 6 Федерального закона № 63-ФЗ и может предоставляться заявителем по месту требования.

Заявитель вправе получить результат государственной услуги в электронной форме на федеральном Портале, в любое время может получить доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления государственной услуги посредством электронного опроса.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги. Заявитель производит действия в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги**

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

4.2. Руководитель подразделения осуществляет контроль за: надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, начальником отдела и специалистами отдела.

4.1.2. Руководитель подразделения, начальник отдела и специалисты отдела, 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. Персональная ответственность руководителя подразделения, начальника отдела и специалистов отдела закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, начальник отдела, специалисты отдела несут ответственность:

за требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

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

за нарушение сроков регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

за нарушение срока предоставления государственной услуги;

за направление необоснованных межведомственных запросов;

за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов.

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

Начальник отдела 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.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Направление межведомственных запросов о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственной услуги, не допускается, а должностные лица Комитета, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностные лица Комитета, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Комитета, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

## **V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное и судебное обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Судебное обжалование решений и действий (бездействия) лицензирующего органа при предоставлении лицензии, внесении изменений в реестр лицензий, возможно только после их досудебного обжалования.

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 для предоставления государственной или муниципальной 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;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

5.3. Жалоба и ходатайство о восстановлении срока подачи жалобы подаются лицом в электронном виде с использованием Портала. Жалоба может быть подана заявителем в течение тридцати календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.4. Жалобы на принятые в ходе предоставления государственных услуг решения и осуществленные действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, а также ходатайства о восстановлении срока подачи жалобы, поданные одновременно с жалобой, подписываются одним из следующих видов подписей:

усиленная квалифицированная электронная подпись;

усиленная неквалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг

в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

простая электронная подпись физического лица, в том числе действующего от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя (являющегося руководителем такого юридического лица либо лицом, которому делегированы соответствующие полномочия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») либо являющегося индивидуальным предпринимателем.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование разрешительного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

сведения об обжалуемых решении разрешительного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением разрешительного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

требования заявителя, подавшего жалобу.

5.6. Заявитель до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.7. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен Комитетом при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо разрешительного органа, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению разрешительным органом в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткий срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.9. Комитет вправе запросить у заявителя, подавшего жалобу, дополнительные информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о предоставлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их разрешительным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

5.10. Комитет принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы, если:

- жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;
- в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;
- до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;
- имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;
- заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;
- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц разрешительного органа, а также членов их семей;
- ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;
- содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

5.11. Решение об отказе в рассмотрении жалобы принимается Комитетом в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, за исключением решения об отказе по основанию, предусмотренному абзацем 3 пункта 5.10 настоящей статьи. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в абзацах 3 - 8 пункта 5.10, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений разрешительного органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- оставляет жалобу без удовлетворения;
- отменяет решение Комитета полностью или частично;
- отменяет решение Комитета полностью и принимает новое решение;
- признает действия (бездействие) должностных лиц разрешительных органов незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

5.14. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

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

5.16. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Комитета, на Портале.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 59-ФЗ.



**Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению  
по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению лицензирования  
медицинской деятельности  
медицинских организаций  
(за исключением медицинских  
организаций, подведомственным  
федеральным органам  
исполнительной власти)**

Руководителю организации  
(Индивидуальному  
предпринимателю)

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о предоставлении лицензии**

Комитет по здравоохранению в соответствии с частью 5 статьи 14 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» уведомляет, что приказом Комитета по здравоохранению (далее – Комитет) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_,

(наименование заявителя)

предоставлена лицензия на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково») от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

Сведения о предоставлении лицензии размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения «<http://www.roszdravnadzor.gov.ru>».

**Председатель Комитета  
по здравоохранению**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Исполнитель  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению  
по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению лицензирования  
медицинской деятельности  
медицинских организаций (за  
исключением медицинских  
организаций, подведомственным  
федеральным органам  
исполнительной власти)**

Руководителю организации  
(Индивидуальному  
предпринимателю)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении лицензии**

Комитет по здравоохранению в соответствии с частью 5 статьи 14 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» уведомляет, что приказом Комитета по здравоохранению (далее – Комитет) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
(наименование заявителя)

отказано в предоставлении лицензии на осуществление медицинской деятельности по следующим видам работ:

\_\_\_\_\_,  
по следующему адресу места осуществления лицензируемого вида деятельности:

Основание отказа: \_\_\_\_\_.

**Председатель Комитета  
по здравоохранению**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Исполнитель  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению  
по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению лицензирования  
медицинской деятельности  
медицинских организаций (за  
исключением медицинских  
организаций, подведомственным  
федеральным органам  
исполнительной власти)**

Руководителю организации  
(Индивидуальному  
предпринимателю)

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о внесении изменений в реестр лицензий**

Комитет по здравоохранению в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» уведомляет, что приказом Комитета по здравоохранению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_, (наименование заявителя)

внесены изменения в реестр лицензий на осуществление медицинской деятельности в отношении реестровой записи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.  
Сведения о внесении изменений в реестр лицензий размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения «<http://www.roszdravnadzor.gov.ru>».

**Председатель Комитета  
по здравоохранению**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Исполнитель  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 4  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению  
по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению лицензирования  
медицинской деятельности  
медицинских организаций (за  
исключением медицинских  
организаций, подведомственным  
федеральным органам  
исполнительной власти)**

Руководителю организации  
(Индивидуальному  
предпринимателю)

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе во внесении изменений в реестр лицензий**

Комитет по здравоохранению в соответствии со статьей 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» уведомляет, что приказом Комитета по здравоохранению от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, ИИН \_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРНИП) \_\_\_\_\_,  
(наименование заявителя)

отказано во внесении изменений в реестр лицензий на осуществление медицинской деятельности в отношении реестровой записи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_.

по следующему адресу: \_\_\_\_\_.

по следующим видам работ: \_\_\_\_\_.

Основание отказа: \_\_\_\_\_.

**Председатель Комитета  
по здравоохранению**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполнитель  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 5  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению  
по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению лицензирования  
медицинской деятельности  
медицинских организаций (за  
исключением медицинских  
организаций, подведомственным  
федеральным органам  
исполнительной власти)**

Руководителю организации  
(Индивидуальному  
предпринимателю)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о прекращении действия лицензии**

Комитет по здравоохранению рассмотрел заявление о прекращении действия  
лицензии \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, ОГРН (ОГРНИП)  
(наименование заявителя)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 99-ФЗ  
«О лицензировании отдельных видов деятельности» принял решение прекратить действие  
лицензии на осуществление медицинской деятельности, регистрационный  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (приказ Комитета по здравоохранению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_), путем внесения соответствующей записи в реестр лицензий.

Запись о прекращении действия лицензии внесена в реестр лицензий в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере  
здравоохранения «<http://www.roszdravnadzor.gov.ru>».

**Председатель Комитета  
по здравоохранению**

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Исполнитель  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 6  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению  
по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению лицензирования  
медицинской деятельности  
медицинских организаций (за  
исключением медицинских  
организаций, подведомственным  
федеральным органам  
исполнительной власти)**

Руководителю организации  
(Индивидуальному  
предпринимателю)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о необходимости устранения выявленных нарушений  
и (или) представления документов**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

№ \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, и руководствуясь Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (далее – Закон), Комитет по здравоохранению (далее – Комитет) уведомляет о необходимости устранения нарушений, выявленных в ходе рассмотрения представленных Вами заявления и прилагаемых к нему документов.

Сведения о выявленных нарушениях, подлежащих устранению:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 8 статьи 13 (частью 12 статьи 18) Закона Вам необходимо в тридцатидневный срок устранить выявленные нарушения и (или) представить документы, которые отсутствуют.

Решение о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов будет принято в течение трех рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов в полном объеме.

**Председатель Комитета  
по здравоохранению**

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Исполнитель  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 7  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению  
по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению лицензирования  
медицинской деятельности  
медицинских организаций (за  
исключением медицинских  
организаций, подведомственным  
федеральным органам  
исполнительной власти)**

Руководителю организации  
(Индивидуальному  
предпринимателю)

---

---

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о проведении выездной оценки**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_\_  
(наименование соискателя лицензии/лицензиата)

№ \_\_\_\_\_ (далее – заявление) и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Комитетом по здравоохранению принято решение о проведении выездной оценки соответствия заявителя лицензионным требованиям, которая будет проходить в период с \_\_\_\_\_ 202\_ по \_\_\_\_\_ 202\_ по месту(ам) осуществления лицензируемого вида деятельности, отраженного(ных) в заявлении.

**Ответственный специалист**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Исполнитель  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 8  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению  
по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению  
лицензирования медицинской  
деятельности медицинских  
организаций (за исключением  
медицинских организаций,  
подведомственным федеральным  
органам исполнительной власти)**

Комитет по здравоохранению

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № \_\_\_\_\_**

(порядковый номер акта)

**О рассмотрении жалобы на решение и действие (бездействия)  
Комитета по здравоохранению, предоставляющего государственную услугу,  
должностного лица Комитета по здравоохранению**

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления акта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица Комитета, государственного гражданского служащего Комитета, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_ ,  
должностного лица Комитета по здравоохранению

**УСТАНОВЕНО:**

1. \_\_\_\_\_  
(краткое содержание жалобы)

2. \_\_\_\_\_  
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)



РЕШЕНИЕ:

1. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

\_\_\_\_\_

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,  
\_\_\_\_\_

при оставлении жалобы без ответа – указать причину оставления жалобы без ответа)

2. \_\_\_\_\_  
(решение, принятое по существу жалобы, – удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_  
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

\_\_\_\_\_

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящее решение может быть обжаловано в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

либо в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение № 9  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению  
по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению лицензирования  
медицинской деятельности  
медицинских организаций (за  
исключением медицинских  
организаций, подведомственным  
федеральным органам  
исполнительной власти)**

Комитет по здравоохранению

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(заполняется лицензирующим органом)

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате  
предоставления государственной услуги сведениях внесенных в реестр лицензий**

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица:

Фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

ОГРН/ОГРНИП \_\_\_\_\_,

ИНН: \_\_\_\_\_

Прошу исправить в лицензии № \_\_\_\_\_ от « » 20 \_\_\_\_ г.

На осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»), выданной \_\_\_\_\_ (наименование лицензирующего органа)

следующие опечатки и (или) ошибки: \_\_\_\_\_ Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Форма получения уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги сведениях внесенных в реестр лицензий (нужное подчеркнуть):

на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением уведомлением о вручении  
в форме электронного документа

\_\_\_\_\_  
Руководитель юридического лица  
Индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
(подпись/усиленная квалифицированная  
электронная подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 10  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению  
по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению  
лицензирования медицинской  
деятельности медицинских  
организаций (за исключением  
медицинских организаций,  
подведомственным федеральным  
органам исполнительной власти)**

Руководителю организации  
(Индивидуальному предпринимателю)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес места нахождения (регистрации), электронная почта)

**СПРАВКА  
об отсутствии запрашиваемых сведений**

В соответствии со статьей 21 Федерального законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ  
«О лицензировании отдельных видов деятельности»

Комитет по здравоохранению сообщает

\_\_\_\_\_  
отсутствии сведений в реестре лицензий/о невозможности определить  
конкретного лицензиата)

--(об

в отношении:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование юридического лица, наименование иностранного  
юридического лица, филиала иностранного юридического лица или фамилия, имя,  
отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя; ИНН, ОГРН/ОГРНИП

**Председатель Комитета  
по здравоохранению**

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Исполнитель  
тел. \_\_\_\_\_

**Приложение № 11  
к Административному регламенту  
Комитета по здравоохранению  
по предоставлению  
государственной услуги  
по осуществлению  
лицензирования медицинской  
деятельности медицинских  
организаций (за исключением  
медицинских организаций,  
подведомственным федеральным  
органам исполнительной власти)**

В Комитет по здравоохранению

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(заполняется лицензирующим органом)

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

Прошу прекратить действие лицензии от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_,  
предоставленной \_\_\_\_\_  
(орган, выдавший лицензию)

на осуществление медицинской деятельности:

Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица:

\_\_\_\_\_  
Фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_  
Адрес места нахождения юридического лица:

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства индивидуального предпринимателя:

\_\_\_\_\_  
ОГРН/ОГРНИП

\_\_\_\_\_  
ИНН

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон:

\_\_\_\_\_  
Форма получения уведомления о прекращении действия лицензии на осуществление  
медицинской деятельности (нужное подчеркнуть):

на бумажном носителе направить заказным почтовым отправлением  
уведомлением о вручении  
в форме электронного документа

\_\_\_\_\_  
Руководитель юридического лица  
Индивидуальный предприниматель

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
(подпись/усиленная квалифицированная  
электронная подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.