

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование фармацевтической деятельности»

I. Общие положения

Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование фармацевтической деятельности» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, а также порядок взаимодействия комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию и его должностных лиц с организациями при предоставлении государственной услуги «Лицензирование фармацевтической деятельности» (далее – государственная услуга).

2. Лицензированию в рамках предоставления государственной услуги подлежит фармацевтическая деятельность в части деятельности, осуществляемой в сфере обращения лекарственных средств для медицинского применения (за исключением организаций оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения, аптек федеральных организаций здравоохранения и аптечных организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук).

Фармацевтическая деятельность включает работы и услуги по:
хранению лекарственных препаратов для медицинского применения;
перевозке лекарственных препаратов для медицинского применения;
розничной торговле лекарственными препаратами для медицинского применения;
отпуску лекарственных препаратов для медицинского применения;
изготовлению лекарственных препаратов для медицинского применения.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги могут являться юридические лица, обособленные подразделения медицинских организаций и индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информация о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию:

почтовый адрес: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д;

телефон для справок: (8652) 56-65-78;

адрес электронной почты: komitst@ramler.ru;

адрес официального сайта комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.stavcomtl.ru (далее – сайт комитета);

график работы комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

5. Устное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами лицензионного отдела и отдела правового и кадрового обеспечения комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, участвующими в предоставлении государственной услуги, ежедневно с 9.00 до 18.00, кроме выходных дней (суббота, воскресенье), перерыв с 13.00 до 14.00.

6. При ответе на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица лицензионного отдела и отдела правового и кадрового обеспечения комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию подробно информируют их о порядке предоставления государственной услуги.

7. В помещении комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, предназначенном для приема заявителей, размещаются информационные стенды, содержащие следующую информацию о предоставлении государственной услуги:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих правоотношения в сфере предоставления государственной услуги;

2) настоящий Административный регламент;

3) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

5) график работы комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию и приема заявителей;

6) порядок информирования и получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги с указанием номера телефона и фамилии, имени, отчества должностного лица комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, ответственного за консультирование заявителей;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица комитета Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию.

8. Информация о предоставлении государственной услуги, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – региональный портал) (www.gosuslugi.stavkrai.ru), на сайте комитета, публикуется в средствах массовой информации.

Заявитель может направить в комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию:

1) письменное обращение по почтовому адресу: 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 415 д;

2) письменное обращение по факсу: (8652)56-66-05;

3) обращение в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте комитета, а также по адресу электронной почты: komitst@ramler.ru

Комитет Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию поддерживает в актуальном состоянии информацию о предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга – «Лицензирование фармацевтической деятельности».

Наименование органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию (далее – комитет).

11. При предоставлении государственной услуги комитет осуществляет взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю по вопросам предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя;

2) Управлением Федерального казначейства по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений об уплате заявителем государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

3) Управлением Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений о наличии у заявителя санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений, необходимых заявителю для осуществления фармацевтической деятельности, требованиям санитарных правил;

4) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений о законном праве пользования заявителем помещениями, необходимыми ему для осуществления фармацевтической деятельности.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии на осуществление фармацевтической деятельности (далее – лицензия);

2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

3) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии;

4) прекращение действия лицензии.

Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги при осуществлении административной процедуры:

1) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии – 45 рабочих дней со дня поступления в комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента;

2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии в случае:

а) реорганизации заявителя в форме преобразования, слияния, изменения его наименования, адреса места его нахождения, места жительства заявителя, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, адресов мест осуществления фармацевтической деятельности, указанных в лицензии, перечня выполняемых работ (оказываемых услуг), указанных в лицензии – 10 рабочих дней со дня поступления в комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента;

б) намерения заявителя осуществлять фармацевтическую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, и (или) при намерении заявителя выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие фармацевтическую деятельность, не указанные в лицензии – 30 рабочих дней со дня поступления в комитет надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, предусмотренных соответственно пунктами 18 и 19 настоящего Административного регламента;

3) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии – 3 рабочих дня со дня поступления в комитет заявления и документов, предусмотренных соответственно пунктами 20 и 21 настоящего Административного регламента;

4) прекращение действия лицензии – 10 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления о прекращении фармацевтической деятельности.

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 2009, 21 января, № 7, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 4, ст. 445);

Налоговым кодексом Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 146-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060; «Российская газета», 2006, 5 мая, № 95);

Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249);

Федеральным законом от 12 апреля 2010 года № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 16, ст.1815);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179; «Российская газета», 2010, 30 июля, № 168);

Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 19, ст. 2716, «Российская газета», 2011, 06 мая, № 97);

Федеральным законом от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 48, ст. 6724; «Российская газета», 2011, 23 ноября, № 263);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1081 «О лицензировании фармацевтической деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012 г., № 1, ст. 126, «Российская газета», 2011, 31 декабря, № 297);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 2012 г., 22 августа, № 192);

Положением о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию, утвержденным постановлением Правительства Ставропольского края от 29 марта 2013 г. № 110-п «Об утверждении Положения о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию» («Ставропольская правда», 2013, № 101-102);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 4 марта 2003 г. № 80 «Об утверждении Отраслевого стандарта «Правила отпуска (реализации) лекарственных средств в аптечных организациях. Основные положения» («Российская газета», 2003 г., 20 марта, № 52, «Российская газета», 2003 г., 20 июля, № 145).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, подлежащих
представлению заявителем

15. Для получения лицензии заявитель представляет в комитет заявление о предоставлении лицензии по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается заявителем или иным лицом, имеющим право действовать от имени заявителя, в котором указываются:

1) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма заявителя, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления фармацевтической деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании заявителя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты заявителя;

2) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество заявителя, адрес его места жительства, адреса мест осуществления фармацевтической деятельности, данные документа, удостоверяющего личность заявителя, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты заявителя;

3) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

4) лицензируемый вид деятельности;

5) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты заявителем государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;

б) сведения о наличии у заявителя лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинских организаций);

7) сведения о наличии у заявителя санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений требованиям санитарных правил (за исключением медицинских организаций, обособленных подразделений медицинских организаций), выданного в установленном порядке.

В заявлении о предоставлении лицензии заявитель может указать просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам лицензирования.

16. К заявлению о предоставлении лицензии прилагаются:

1) копии документов, которые подтверждают наличие у заявителя на праве собственности или на ином законном основании соответствующих установленным требованиям и необходимых для осуществления фармацевтической деятельности (за исключением медицинских организаций и обособленных подразделений медицинских организаций):

оборудования;

помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих помещениях);

2) сведения о наличии высшего или среднего фармацевтического образования и сертификатов специалистов у работников заявителя, намеренных осуществлять фармацевтическую деятельность (за исключением обособленных подразделений медицинских организаций);

3) сведения о наличии дополнительного профессионального образования в части розничной торговли лекарственными препаратами для медицинского применения и о наличии права на осуществление медицинской деятельности у работников заявителя, намеренных осуществлять фармацевтическую деятельность в обособленных подразделениях медицинских организаций заявителя;

4) копии документов или заверенные в установленном порядке выписки из документов, которые подтверждают наличие необходимого стажа работы по специальности у руководителя заявителя;

5) копии учредительных документов заявителя, засвидетельствованные в нотариальном порядке;

6) опись документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

17. Для переоформления лицензии в связи с намерением заявителя осуществлять фармацевтическую деятельность по адресу, не указанному в лицензии, заявитель представляет в комитет заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, в котором указываются:

1) сведения, содержащие новый адрес осуществления фармацевтической деятельности заявителем;

2) сведения о наличии высшего или среднего фармацевтического образования и сертификатов специалистов у работников заявителя, намеренных осуществлять фармацевтическую деятельность по указанному новому адресу (за исключением обособленных подразделений медицинских организаций);

3) сведения о наличии дополнительного профессионального образования в части розничной торговли лекарственными препаратами для медицинского применения и о наличии права на осуществление медицинской деятельности у работников заявителя, намеренных осуществлять фармацевтическую деятельность в обособленных подразделениях медицинских организаций по указанному новому адресу;

4) сведения о наличии у заявителя санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений по указанному новому адресу требованиям санитарных правил (за исключением медицинских организаций, обособленных подразделений медицинских организаций), выданного в установленном порядке.

18. К заявлению о переоформлении лицензии в связи с намерением заявителя осуществлять фармацевтическую деятельность по адресу, не указанному в лицензии, прилагаются:

1) копии документов, которые подтверждают наличие у заявителя на праве собственности или на ином законном основании соответствующих установленным требованиям и необходимых для осуществления фармацевтической деятельности:

оборудования;

помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих помещениях) (за исключением медицинских организаций, обособленных подразделений медицинских организаций);

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

19. Для переоформления лицензии в связи с намерением заявителя выполнять работы (оказывать услуги), не включенные в перечень выполняемых работ (оказываемых услуг), указанный в лицензии, заявитель представляет в комитет следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента, в котором указываются сведения о работах (услугах), которые заявитель намерен выполнять, оказывать, или о работах (услугах), выполнение, оказание которых заявителем прекращается, а также указываются сведения, подтверждающие соответствие заявителя лицензионным требованиям при выполнении данных работ, оказании данных услуг;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

20. Для переоформления лицензии в случаях реорганизации заявителя в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, места жительства заявителя, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, адресов мест осуществления фармацевтической деятельности, указанных в лицензии, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в лицензии, заявитель представляет в комитет следующие документы:

1) заявление о переоформлении лицензии по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, а при переоформлении в связи с прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления фармацевтической деятельности, указанным в лицензии, или прекращения заявителем выполнения работ (оказания услуг), включенных в перечень выполняемых работ (оказываемых услуг), указанный в лицензии по форме, согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал действующей лицензии;

3) опись документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

21. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет в комитет заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

22. Для получения дубликата лицензии заявитель представляет в комитет следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту;

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

23. Для получения копии лицензии заявитель представляет в комитет заявление о предоставлении копии лицензии по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

24. Документы, предоставляемые заявителем в комитет, указанные в пунктах 15-23 настоящего Административного регламента, могут быть направлены заявителем также в форме электронных документов, заверенных электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии на едином портале или региональном портале.

25. Представляемые заявителями документы, должны быть: надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты. Документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами (пастой).

В тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, исправлений.

26. От заявителя запрещается требовать:

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 Ставропольского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Возможность предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра и количество взаимодействий заявителя с должностными лицами для предоставления государственной услуги и их продолжительность

27. Предоставление государственной услуги на базе многофункционального центра не осуществляется.

28. Взаимодействие заявителя с должностными лицами лицензионного отдела комитета осуществляется при личном обращении заявителя при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом лицензионного отдела комитета при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

31. В предоставлении государственной услуги отказывается по следующим основаниям:

наличие в представленных заявителем заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;
установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

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

32. Предоставление Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений заявителя, в которых планируется осуществление фармацевтической деятельности, требованиям санитарных правил.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
за предоставление государственной услуги

33. Взимание государственной пошлины с заявителя за предоставление государственной услуги (предоставление лицензии, переоформление лицензии, выдача дубликата лицензии) осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

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

35. Все обращения заявителей независимо от их формы подлежат обязательной регистрации должностным лицом лицензионного отдела комитета

в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с даты их поступления в комитет.

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

36. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано стульями, столами, обеспечено письменными принадлежностями.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, заявитель должен иметь доступ к основным нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги, а также полномочия комитета.

37. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в помещении комитета, предназначенном для приема заявителей, а также на сайте комитета.

Показатели доступности и качества государственной услуги,
в том числе количество взаимодействий заявителя
с должностным лицом при предоставлении
государственной услуги

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие удобных подъездных путей и парковки;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

наличие необходимого и достаточного количества помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.

39. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очереди при приеме документов от заявителей;

жалоб на действия (бездействие) должностных лиц комитета;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц комитета к заявителям.

40. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами лицензионного отдела комитета:

- 1) при подаче заявления о предоставлении лицензии;
- 2) при получении лицензии либо уведомления об отказе в ее предоставлении;
- 3) при подаче заявления о выдаче дубликата лицензии, копии лицензии;
- 4) при получении дубликата лицензии, копии лицензии;
- 5) при подаче заявления о переоформлении лицензии;
- 6) при получении переоформленной лицензии либо уведомления об отказе в ее переоформлении.

41. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами лицензионного отдела комитета при предоставлении государственной услуги составляет не более 40 минут по каждому из указанных видов взаимодействия, указанных в пункте 40 настоящего Административного регламента.

42. Прием документов, представляемых заявителем для получения лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии, переоформления лицензии, с участием многофункциональных центров не осуществляется.

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

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

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления (переоформления) лицензии и принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, либо их возврате заявителю и формирование лицензионного дела (блок-схема приложение 9 к настоящему Административному регламенту);

2) принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии (блок-схема приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

3) принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии при намерении заявителя осуществлять фармацевтическую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии и (или) намерении заявителя дополнить перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих фармацевтическую деятельность (блок-схема приложение 11 к настоящему Административному регламенту);

4) принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи с реорганизацией заявителя в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, места жительства заявителя, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, адресов мест осуществления фармацевтической деятельности, указанных в лицензии, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в лицензии (блок-схема приложение 12 к настоящему Административному регламенту);

5) прекращение действия лицензии (блок-схема приложение 13 к настоящему Административному регламенту);

6) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии (блок-схема приложение 14 к настоящему Административному регламенту).

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления (переоформления) лицензии и принятие решения о рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов, либо их возврате заявителю и формирование лицензионного дела

44. Основанием для начала административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления (переоформления) лицензии, является представление в комитет соответствующего заявления и комплекта документов (сведений) в соответствии с пунктами 15-23 Административного регламента.

45. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут.

46. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, осуществляющее прием документов, в день поступления документов в комитет:

1) осуществляет прием заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов по описи;

2) регистрирует поступившее заявление в специальном журнале, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью комитета;

3) вручает заявителю либо направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день приема заявления и документов копию описи с отметкой о дате приема и регистрации поступивших заявления и документов.

47. В случае, если заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 25 настоящего Административного регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 15-23 настоящего Административного регламента, представлены не в полном объеме должностное лицо лицензионного отдела комитета, осущес-

ствившее прием документов, в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии вручает заявителю уведомление о необходимости в 30-дневный срок устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

48. В случае непредставления заявителем в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, должностное лицо лицензионного отдела комитета, осуществившее прием документов, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю ранее представленное заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы, а также мотивированное решение об их возврате, подписанное заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела комитета, путем вручения или направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, должностное лицо лицензионного отдела комитета, осуществившее прием документов:

1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой документальной проверки, который передает на подпись заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

2) вручает заявителю либо направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом копию распоряжения о проведении внеплановой документальной проверки;

3) формирует лицензионное дело, в которое подшивает заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и приложенные к нему документы, копию описи документов и распоряжение о проведении внеплановой документальной проверки;

4) передает лицензионное дело должностному лицу сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документальной проверки.

50. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

51. Административная процедура заканчивается передачей лицензионного дела должностному лицу сектора лицензирования в сфере охраны здо-

ровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки.

Принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии

52. Основанием для начала административной процедуры – принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии является поступление к должностному лицу сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

53. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему лицензионного дела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для предоставления лицензии, предусмотренные соответственно пунктом 11 настоящего Административного регламента. Запросы направляются с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

54. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета осуществляет внеплановую документарную проверку заявителя, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям, установленным частями 1 и 3 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

55. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета осуществляет внеплановую документарную проверку посредством изучения сведений, содержащихся в заявлении о предоставлении лицензии и документах, представленных заявителем, их сопоставления между собой, а также со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

56. В ходе внеплановой документарной проверки выявляются: наличие (отсутствие) в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах недостоверной и (или) искаженной информации; несоответствие заявителя лицензионным требованиям, указанным в пункте 4 Положения о лицензировании фармацевтической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1081 (далее – Положение о лицензировании).

57. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета по результатам внеплановой документарной проверки:

- 1) составляет и подписывает акт внеплановой документарной проверки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;
- 2) приобщает указанный акт к лицензионному делу заявителя, которое передает заведующему сектором лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета.

58. Максимальный срок осуществления внеплановой документарной проверки заявителя – 8 рабочих дней со дня поступления к должностному лицу сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела заявителя с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

59. Заведующий сектором лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета в день поступления к нему лицензионного дела определяет должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки, и передает ему лицензионное дело заявителя.

60. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки заявителя:

- 1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки заявителя и передает его на подпись заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);
- 2) направляет заявителю распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом;
- 3) осуществляет внеплановую выездную проверку заявителя, предметом которой являются состояние помещений, зданий, сооружений, техниче-

ских средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении фармацевтической деятельности, и наличие необходимых для осуществления этой деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям, указанным в пункте 4 Положения о лицензировании;

4) составляет в двух экземплярах и подписывает акт внеплановой выездной проверки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

5) вручает заявителю один экземпляр акта внеплановой выездной проверки;

6) приобщает к лицензионному делу заявителя второй экземпляр акта внеплановой выездной проверки;

7) передает лицензионное дело заявителя заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

61. Срок проведения внеплановой выездной проверки заявителя не может превышать 10 рабочих дней, для малого предприятия – 50 часов, для микропредприятия – 15 часов.

62. Максимальный срок со дня окончания внеплановой документарной проверки заявителя до дня окончания внеплановой выездной проверки заявителя не превышает 20 рабочих дней.

63. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела на основании анализа результатов внеплановой документарной проверки заявителя и внеплановой выездной проверки заявителя, отраженных в соответствующих актах, готовит предложение в проект решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

64. Основания отказа в предоставлении лицензии:

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

2) установление в ходе проверки несоответствия заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным пунктом 4 Положения о лицензировании.

65. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела передает должностному лицу лицензионного отдела комитета, осуществившему прием документов от заявителя, лицензионное дело с предложением в проект решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии для подготовки проекта решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии.

66. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, осуществившее прием документов:

1) готовит проект решения (приказа комитета) о предоставлении лицензии и оформляет лицензию либо готовит проект решения (приказа комитета) об отказе в предоставлении лицензии с указанием причин отказа;

2) передает проект решения (приказа комитета) и лицензию (при принятии решения о предоставлении лицензии) на подпись председателю комитета, в его отсутствие – заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

3) регистрирует в реестре лицензий приказ о предоставлении лицензии и лицензию в день их подписания председателем комитета или заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела в специальном журнале, листы которого прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью;

4) вручает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензию или уведомление об отказе в предоставлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней с даты их подписания. В случае, если в заявлении о предоставлении лицензии было указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, лицензию или уведомление об отказе в предоставлении лицензии;

5) направляет в установленном порядке копию приказа комитета о предоставлении лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

67. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии – 34 рабочих дня со дня поступления к должностному лицу сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

68. Административная процедура заканчивается вручением (направлением) лицензии либо уведомления об отказе в предоставлении лицензии заявителю.

Принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии при намерении заявителя осуществлять фармацевтическую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии и (или) намерении заявителя дополнить перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих фармацевтическую деятельность

69. Основанием для начала административной процедуры – принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении ли-

цензии при намерении заявителя осуществлять фармацевтическую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, и (или) намерением заявителя дополнить перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих фармацевтическую деятельность, является поступление к должностному лицу сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

71. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему лицензионного дела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для переоформления лицензии, предусмотренные соответственно пунктом 11 настоящего Административного регламента. Запросы направляются с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

72. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета осуществляет внеплановую документарную проверку заявителя, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям, установленным частью 3 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

73. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета осуществляет внеплановую документарную проверку посредством изучения сведений, содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии, и документах, представленных заявителем, их сопоставления между собой, а также со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

74. В ходе внеплановой документарной проверки заявителя выявляются:

наличие (отсутствие) в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах недостоверной и (или) искаженной информации;

несоответствие заявителя лицензионным требованиям, указанным в пункте 4 Положения о лицензировании.

75. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, по результатам внеплановой документарной проверки заявителя:

1) составляет и подписывает акт внеплановой документарной проверки заявителя, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

2) приобщает указанный акт к лицензионному делу заявителя, которое передает заведующему сектором лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета.

76. Максимальный срок осуществления внеплановой документарной проверки заявителя – 8 рабочих дней со дня поступления к должностному лицу сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела заявителя с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

77. Заведующий сектором лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета в день поступления к нему лицензионного дела определяет должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченного на проведение внеплановой выездной проверки, и передает ему лицензионное дело заявителя.

78. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой выездной проверки заявителя:

1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки заявителя и передает его на подпись заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

2) направляет заявителю распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным доступным способом;

3) осуществляет внеплановую выездную проверку заявителя, предметом которой являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении фармацевтической деятельности, и наличие необходимых для осуществления этой деятельности работников в це-

лях оценки соответствия таких объектов и работников заявителя лицензионным требованиям, указанным в пункте 4 Положения о лицензировании;

4) составляет в двух экземплярах и подписывает акт внеплановой выездной проверки, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

5) вручает заявителю один экземпляр акта внеплановой выездной проверки;

6) приобщает к лицензионному делу заявителя второй экземпляр акта внеплановой выездной проверки заявителя;

7) передает лицензионное дело заявителя заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

79. Срок проведения внеплановой выездной проверки заявителя не может превышать 10 рабочих дней, для малого предприятия – 50 часов, для микропредприятия – 15 часов.

80. Максимальный срок со дня окончания внеплановой документарной проверки заявителя до дня окончания внеплановой выездной проверки заявителя не превышает 14 рабочих дней.

81. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела на основании анализа результатов внеплановой документарной проверки заявителя и внеплановой выездной проверки заявителя, отраженных в соответствующих актах, готовит предложение в проект решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

82. Основания отказа в переоформлении лицензии:

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

2) установление в ходе проверки несоответствия заявителя лицензионным требованиям, предусмотренным пунктом 4 Положения о лицензировании.

83. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела передает лицензионное дело с предложением в проект решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии должностному лицу лицензионного отдела комитета, осуществившему прием документов от заявителя, для подготовки проекта решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

84. Должностное лицо лицензионного отдела, осуществившее прием документов:

1) готовит проект решения (приказ комитет) о переоформлении лицензии и переоформляет лицензию, либо проект решения (приказ комитета) об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа;

2) передает проект решения (приказа комитета) и переоформленную лицензию (при принятии решения о переоформлении лицензии) на подпись председателю комитета, в его отсутствие – заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

3) регистрирует в реестре лицензий, а также в специальном журнале, листы которого прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью, приказ о переоформлении лицензии и лицензию в день их подписания председателем комитета или заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела;

4) вручает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении лицензию или уведомление об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа в течение 3 рабочих дней с даты их подписания. В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии было указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, лицензию или уведомление об отказе в предоставлении лицензии;

5) направляет в установленном порядке копию приказа комитета о переоформлении лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

85. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии при намерении заявителя осуществлять фармацевтическую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии и (или) намерением заявителя дополнить перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих фармацевтическую деятельность, – 27 рабочих дней со дня поступления к должностному лицу сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

86. Административная процедура заканчивается вручением (направлением) заявителю переоформленной лицензии либо уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

Принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи с реорганизацией заявителя в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, места жительства заявителя, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, адресов мест осуществления фармацевтической деятельности, указанных в лицензии, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в лицензии

87. Основанием для начала административной процедуры – принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи с реорганизацией заявителя в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, места жительства заявителя, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, адресов мест осуществления фармацевтической деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг является поступление к должностному лицу сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

88. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, в течение 2 рабочих дней со дня передачи ему лицензионного дела в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для переоформления лицензии, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента. Запросы направляются с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

89. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, осуществляет внеплановую документарную проверку заявителя, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям, установленным частью 3 статьи 18 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

90. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, упол-

номоченное на проведение внеплановой документарной проверки заявителя осуществляет внеплановую документарную проверку заявителя посредством изучения сведений, содержащихся в заявлении о переоформлении лицензии и документах, представленных заявителем, сопоставления их между собой, а также со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

91. В ходе внеплановой документарной проверки заявителя выявляется наличие (отсутствие) в представленном заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной и (или) искаженной информации.

92. Должностное лицо сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченное на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, по результатам внеплановой документарной проверки заявителя:

1) составляет и подписывает акт внеплановой документарной проверки заявителя, в котором отражает выявленные нарушения, если таковые имеются;

2) приобщает указанный акт к лицензионному делу заявителя, которое передает заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

93. Максимальный срок осуществления внеплановой документарной проверки заявителя – 4 рабочих дня со дня поступления к должностному лицу сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, лицензионного дела заявителя с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

94. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела на основании анализа результата внеплановой документарной проверки заявителя, отраженного в акте, готовит предложение в проект решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

95. Основания отказа в переоформлении лицензии – наличие в представленных заявителем заявлении о переоформлении лицензии и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации.

96. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела передает лицензионное дело с предложением в проект решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии должно-

стному лицу лицензионного отдела, осуществившему прием документов от заявителя, для подготовки проекта решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

97. Должностное лицо лицензионного отдела, осуществившее прием документов:

1) готовит проект решения (приказ комитет) о переоформлении лицензии и переоформляет лицензию, либо проект решения (приказ комитет) об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа;

2) передает проект решения (приказ комитета) комитета и переоформленную лицензию (при принятии решения о переоформлении лицензии) на подпись председателю комитета, в его отсутствие – заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела комитета (подпись заверяется печатью комитета);

3) регистрирует в реестре лицензий, а также в специальном журнале, листы которого прошнурованы, пронумерованы и скреплены печатью, приказ о переоформлении лицензии и лицензию в день их подписания председателем комитета или заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела;

4) вручает или направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении переоформленную лицензию или уведомление об отказе в переоформлении лицензии с мотивированным обоснованием причин отказа в течение 1 рабочего дня с даты их подписания. В случае, если в заявлении о переоформлении лицензии было указано на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, лицензию или уведомление об отказе в предоставлении лицензии;

5) направляет в установленном порядке копию приказа комитета о переоформлении лицензии в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю.

98. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи с реорганизацией заявителя в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, места жительства заявителя, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества заявителя, реквизитов документа, удостоверяющего личность заявителя, адресов мест осуществления фармацевтической деятельности, указанных в лицензии, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, указанных в лицензии, – 7 рабочих дней со дня поступления к должностному лицу сектора лицензирования в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации лицензионного отдела комитета, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки заявителя, лицензионного дела с

распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки заявителя.

99. Административная процедура заканчивается вручением (направлением) заявителю переоформленной лицензии либо уведомления об отказе в переоформлении лицензии.

Прекращение действия лицензии

100. Основанием для начала исполнения административной процедуры – прекращение действия лицензии является поступление в комитет заявления о прекращении действия лицензии.

101. Заявление о прекращении действия лицензии должно содержать полное наименование и организационно-правовую форму заявителя, регистрационный номер лицензии. Заявление о прекращении действия лицензии подписывается заявителем в установленном порядке и заверяется его печатью.

102. Заявление о прекращении действия лицензии в день его поступления в комитет регистрируется должностным лицом общего отдела комитета и передается заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела комитета.

103. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела комитета определяет должностное лицо лицензионного отдела комитета и передает ему заявление о прекращении действия лицензии на рассмотрение.

104. Должностное лицо лицензионного отдела комитета:

1) сопоставляет сведения, содержащиеся в заявлении, со сведениями, содержащимися в реестре лицензий;

2) готовит проект решения комитета (приказ комитета) о прекращении действия лицензии и передает его на подпись председателю комитета, а в его отсутствие заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

3) в день принятия решения о прекращении действия лицензии вносит сведения о прекращении действия лицензии в реестр лицензий;

4) направляет решение (приказ комитета) о прекращении действия лицензии:

а) заявителю заказным письмом либо, в случае, если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью;

б) в установленном порядке в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

5) в случае выявления в заявлении недостоверной или искаженной информации, отсутствия подписи и (или) печати заявителя:

готовит проект уведомления о невозможности принять решение о прекращении действия лицензии с указанием причин и передает его на подпись председателю комитета, а в его отсутствие – заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела (подпись заверяется печатью комитета);

направляет уведомление о невозможности принять решение о прекращении действия лицензии с указанием причин заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо, в случае, если в заявлении было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, направляет заявителю соответствующее уведомление в форме электронного документа, заверенного электронной цифровой подписью.

105. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – прекращение действия лицензии – 10 рабочих дней со дня поступления в комитет заявления о прекращении действия лицензии.

106. Административная процедура заканчивается направлением заявителю решения о прекращении действия лицензии либо уведомления о невозможности принять решение о прекращении действия лицензии.

Предоставление дубликата (копии) лицензии

107. Административная процедура – предоставление дубликата (копии) лицензии осуществляется в связи с поступлением от заявителя заявления по форме, согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

108. Заявление о предоставлении дубликата (копии) лицензии заявитель представляет либо направляет в комитет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью. В случае порчи лицензии к заявлению прилагается испорченный бланк лицензии.

109. Заявление о предоставлении дубликата (копии) лицензии в день его поступления в комитет регистрируется должностным лицом лицензионного отдела комитета и передается заместителю председателю комитета – начальнику лицензионного отдела.

110. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела определяет должностное лицо лицензионного отдела комитета и пе-

редает ему заявление о предоставлении дубликата (копии) лицензии на рассмотрение.

111. Должностное лицо лицензионного отдела комитета в течение 3 рабочих дней со дня поступления в комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии:

1) сопоставляет сведения, содержащиеся в заявлении, со сведениями, содержащимися в реестре лицензий;

2) в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для предоставления дубликата лицензии, предусмотренные соответственно пунктом 11 настоящего Административного регламента. Запросы направляются с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

5) вручает дубликат лицензии заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

112. Должностное лицо лицензионного отдела в течение 3 рабочих дней со дня поступления в комитет надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении копии лицензии вручает (направляет) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении копию лицензии заявителю.

113. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – предоставление дубликата (копии) лицензии – 3 рабочих дня со дня поступления в комитет заявления о предоставлении дубликата (копии) лицензии.

114. Административная процедура заканчивается вручением (направлением) заявителю дубликата (копии) лицензии.

Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

115. Заявитель имеет право направить заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 15-23 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа с электронной цифровой подписью с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных

документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

116. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом лицензионного отдела комитета, ответственным за прием документов. Должностное лицо лицензионного отдела комитета, ответственное за прием документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажный носитель.

Далее документы, необходимые для предоставления государственной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами комитета в порядке и сроки, установленные настоящим Административным регламентом.

117. В случае, если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результате предоставления государственной услуги в электронной форме, должностные лица комитета обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

118. Текущий контроль за соблюдением порядка рассмотрения и принятия решений по рассмотрению обращений по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется председателем комитета, заместителем председателя комитета – начальником лицензионного отдела комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

120. Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами комитета в соответствии с утвержденным планом деятельности комитета.

121. Внеплановая проверка организуется и проводится в случае поступления в комитет жалобы на нарушения прав и законных интересов заявителя действиями (бездействием) должностного лица комитета.

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

122. За систематическое или грубое нарушение положений настоящего Административного регламента или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

123. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц

123. Действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета, осуществляемые (принимаемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем вышестоящему должностному лицу комитета (председателю комитета, заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела комитета).

124. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также его должностных лиц является:

1) нарушение срока регистрации заявления;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы (государственной пошлины), превышающей установленную нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ комитета, должностного лица лицензионного отдела комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в лицензии.

125. Жалоба, поступившая в комитет, в связи с оказанием государственной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Заместитель председателя
Правительства Ставропольского края

Н.Т.Великдань