

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Губернатора  
Ставропольского края

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)»

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)» (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 медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»)» (далее – государственная услуга).

2. Лицензированию в рамках предоставления государственной услуги подлежит медицинская деятельность медицинских организаций, за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук (далее – медицинская деятельность).

## Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги могут являться медицинские и иные организации, подведомственные органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации и находящиеся по состоянию на 1 января 2011 г. в муниципальной собственности, медицинские и иные организации муниципальной и частной систем здравоохранения, за исключением медицинских и иных организаций, осуществляющих деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи, – по 31 декабря 2012 г. включительно;

медицинские и иные организации, за исключением подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, а также медицинские и иные организации, осуществляющие деятельность по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи, – с 1 января 2013 г.;

индивидуальные предприниматели,  
имеющие намерение осуществлять или осуществляющие медицинскую деятельность (далее – заявители).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

#### 4. Информация:

1) о комитете Ставропольского края по пищевой и перерабатывающей промышленности, торговле и лицензированию:

почтовый адрес: 355029, г. Ставрополь, улица Ленина, д. 415-Д;

телефон для справок: (8652) 56-65-78;

адрес электронной почты: [komitst@ramler.ru](mailto:komitst@ramler.ru);

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.stavcomtl.ru](http://www.stavcomtl.ru) (далее – сайт комитета);

график работы комитета: 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, 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 подробно информирует 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) текст Административного регламента, блок-схемы предоставления комитетом государственной услуги;

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 и приема заявителей;

6) порядок информирования и получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги с указанием номера телефона и фамилии, имени, отчества должностного лица, 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 Административного регламента, размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края», 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, улица 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на сайте комитета, а также по адресу электронной почты: [komitst@ramler.ru](mailto: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 медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково")».

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 в отношении заявителя;

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

3) Управлением Федеральной службы Российской Федерации по надзору в сфере здравоохранения и социального развития по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов);

4) Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений, о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений;

5) Управлением Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по вопросу предоставления сведений о законном праве пользования помещениями, необходимыми заявителю для осуществления медицинской деятельности.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление (отказ в предоставлении) лицензии на осуществление медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»))» (далее – лицензия);

б) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии;

в) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии;

г) прекращение действия лицензии.

### Срок предоставления государственной услуги

13. Срок предоставления государственной услуги при осуществлении административных процедур:

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 Административного регламента;

2) переоформление (отказ в переоформлении) лицензии:

в случаях реорганизации заявителя в форме преобразования; изменения наименования заявителя; адреса места нахождения заявителя; изменения адреса места осуществления заявителем лицензируемого вида деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ при фактически неизменном месте осуществления деятельности; прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии; прекращения заявителем выполнения работ (оказания услуг), включенных в перечень выполняемых работ (оказываемых услуг), указанный 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 18 Административного регламента;

при намерении заявителя осуществлять медицинскую деятельность по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, и (или) при намерении заявителя выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие лицензируемый вид деятельности – 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 16, 17 Административного регламента;

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

4) прекращение действия лицензии – 10 рабочих со дня поступления в комитет заявления о прекращении деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ.

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 г. № 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 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 04 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 16 апреля 2012 г. № 291 «О лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково")» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 17, ст. 1965);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 48, ст. 6931);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 января 1996 г. № 27 «Об утверждении правил предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 3, ст. 194, «Российская газета» («Ведомственное приложение»), 1996, 03 февраля, № 22);

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 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).

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

15. Для получения лицензии заявитель представляет в комитет:

1) заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту, а также:

а) полного и (в случае, если имеется) сокращенного наименования, в том числе фирменного наименования, и организационно-правовой формы юридического лица, адреса его места нахождения, адресов мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственного регистрационного номера записи о создании юридического лица, данных документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице 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 юридического лица;

б) идентификационного номера налогоплательщика, данных документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

в) лицензируемого вида деятельности, который заявитель намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности.

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

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

медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре - сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях);

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

4) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);

5) копии документов, подтверждающих наличие у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности, руководителя структурного подразделения иной организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности, – высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, сертификата специалиста, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста по специальности «организация здравоохранения и общественное здоровье» и

у руководителя структурного подразделения медицинской организации, осуществляющего медицинскую деятельность, – высшего профессионального образования, послевузовского (для специалистов с медицинским образованием) и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

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

б) копии документов, подтверждающих наличие стажа работы по специальности

не менее 5 лет – при наличии высшего медицинского образования;

не менее 3 лет – при наличии среднего медицинского образования у лиц, указанных в пункте 5;

7) копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, среднего, высшего, послевузовского и (или) дополнительного медицинского или иного необходимого для выполнения заявленных работ (услуг) профессионального образования и сертификат специалиста;

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



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

9) копии учредительных документов юридического лица, засвидетельствованные в нотариальном порядке;

10) опись документов, по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту.

16. При намерении заявителя осуществлять медицинскую деятельность по адресу, не указанному в лицензии, заявитель представляет в комитет заявление (с указанием нового адреса) по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, а также

1) сведения, содержащие новый адрес осуществления медицинской деятельности;

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

медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре - сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях);

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

4) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);

5) копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, среднего, высшего, послевузовского и (или) дополнительного медицинского или иного необходимого для выполнения заявленных работ (услуг) профессионального образования и сертификат специалиста;

б) копии документов, подтверждающих наличие у заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) необходимого профессионального образования и (или) квалификации, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;

- 7) оригинал действующей лицензии;
- 8) опись документов по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту.

17. Для переоформления лицензии при намерении заявителя выполнять работы (оказывать услуги), не включенные в перечень выполняемых работ, указанный в лицензии, заявитель представляет в комитет следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении лицензии, по форме согласно приложению 2 Административного регламента, в котором указываются сведения о работах (услугах), которые заявитель намерен выполнять, оказывать, или о работах (услугах), выполнение, оказание которых заявителем прекращаются, 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 7 к Административному регламенту.

18. Для переоформления лицензии в случаях:  
реорганизации юридического лица в форме преобразования;  
изменения наименования заявителя;  
изменения адреса места нахождения заявителя;  
изменения адреса места осуществления заявителем лицензируемого вида медицинской деятельности при фактически неизменном месте осуществления деятельности;

прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии;

прекращения заявителем выполнения работ (оказания услуг), включенных в перечень выполняемых работ (оказываемых услуг), указанный в лицензии, заявитель представляет в комитет следующие документы:

- 1) заявление о переоформлении лицензии по форме, согласно приложению 5 Административного регламента;
- 2) оригинал действующей лицензии;
- 3) опись документов, по форме, согласно приложению 7 к Административному регламенту.

19. Для прекращения действия лицензии заявитель представляет в комитет заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме, согласно приложению 4 Административного регламента, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена медицинская деятельность.

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

- 1) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме, согласно приложению 6 Административного регламента;
- 2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).

21. Для получения копии лицензии заявитель представляет в комитете заявление о предоставлении копии лицензии по форме, согласно приложению 6 Административного регламента.

22. Документы, предоставляемые заявителем в комитет, указанные в пунктах 15-21 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 Портале государственных услуг или на Портале государственных услуг Ставропольского края.

23. 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.

24. 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

25. Предоставление государственной услуги на базе многофункционального центра не осуществляется

26. Взаимодействие заявителя с должностным лицом лицензионного отдела осуществляется при личном обращении заявителя при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела при предоставлении государственной услуги составляет не более 40 минут.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

29. В предоставлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

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

установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям.

30. В переоформлении лицензии отказывается по следующим основаниям:

наличие в представленных заявителем заявлении о предоставлении лицензии 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

31. Предоставление Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю сведений о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений.

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

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

33. Государственная пошлина уплачивается в следующих размерах:

- предоставление лицензии – 2 600 рублей;
- переоформление лицензии, в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления лицензируемого вида деятельности, о выполняемых услугах в составе лицензируемого вида деятельности - 2 600 рублей;
- переоформление лицензии в других случаях (в связи с:
  - реорганизацией юридического лица в форме преобразования;
  - реорганизацией юридического лица в форме слияния;
  - изменением наименования юридического лица;
  - изменением адреса места нахождения юридического лица;
  - изменением адреса места осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности при фактически неизменном месте осуществления деятельности;
- прекращением деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест осуществления деятельности, указанным в лицензии;
- прекращением выполняемых работ (оказываемых услуг), составляющих лицензируемый вид деятельности) – 200 рублей;
- выдача дубликата лицензии – 200 рублей.

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 40 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 в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента 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:

очередей 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 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 должностным лицом лицензионного отдела при предоставлении государственной услуги составляет не более 40 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

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 (блок-схема приложение 8 к Административному регламенту);

2) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, а также формирование лицензионного дела (блок-схема приложение 9 к Административному регламенту);

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

4) принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии при намерении заявителя осуществлять медицинскую деятельность по адресу, не указанному в лицензии и (или) при намерении заявителя внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих медицинскую деятельность (блок-схема приложение 11 к Административному регламенту);

5) принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи реорганизацией юридического лица в форме

преобразования, изменения его наименования, адреса места его нахождения, адресов мест осуществления медицинской деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг (блок-схема приложение 12 к Административному регламенту);

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

7) предоставление дубликата лицензии, копии лицензии (блок-схема приложение 14 к 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

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 15-18 Административного регламента.

45. Общий максимальный срок приема и регистрации заявления и документов от заявителя не может превышать 40 минут.

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

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

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

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 23 Административного регламента, и (или) документы, указанные в пунктах 15-18 Административного регламента, представлены не в полном объеме, должностное лицо лицензионного отдела, осуществившее прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии вручает заявителю уведомление о необходимости в тридцатидневный 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 тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов, ранее представленное заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемые к нему документы, должностное лицо лицензионного отдела, осуществившее прием документов, возвращает заявителю путем вручения или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. В течение 2 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и в полном объеме прилагаемых к нему документов, должностное лицо лицензионного отдела, осуществившее прием документов, принимает решение о рассмотрении заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов.

50. Административная процедура заканчивается принятием решения о рассмотрении заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов, либо о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, а также формирование лицензионного дела

51. Основанием для начала административной процедуры - формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, а также формирование лицензионного дела является принятие решения о рассмотрении заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов, поступивших в комитет.

52. Должностное лицо лицензионного отдела, осуществившее прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о рассмотрении надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и документов, предусмотренных пунктами 15-18 Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), которые находятся в распоряжении других государственных органов и необходимы для предоставления (переоформления) лицензии, предусмотренные соответственно пунктом 11 Административного регламента. Запросы направляются с использованием сервиса системы межведомственного электронного взаимодействия.

53. Должностное лицо лицензионного отдела, осуществившее прием документов:

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

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

3) формирует лицензионное дело, в которое подшивает заявление о предоставлении (переоформлении) лицензии и документы, полученные от заявителя, копию описи документов, полученные в соответствии с пунктами 15-18 Административного регламента (распечатанные на бумажный носитель), и распоряжение о проведении внеплановой документальной проверки;

4) передает лицензионное дело должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченному на проведение внеплановой документальной проверки.

54. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации, а также формирование лицензионного дела не может превышать 5 рабочих дней со дня принятия решения о рассмотрении заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к нему документов.

55. Административная процедура заканчивается передачей лицензионного дела должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченному на проведение внеплановой документальной проверки.

Принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии

56. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии заявителя является поступление к должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченному на проведение внеплановой документальной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документальной проверки.

57. Должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения осуществляет внеплановую документальную проверку заявителя, предметом которой являются сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям, установленным частью 1 и 3 статьи 13 Федерального закона «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о заявителе, содержа-

щимся в Едином государственном реестре юридических лиц, и других федеральных информационных ресурсах.

58. Должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения 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, и других федеральных информационных ресурсах.

59. В ходе внеплановой документарной проверки выявляется:  
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).

60. Должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения 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 заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

61. Максимальный срок осуществления внеплановой документарной проверки заявителя - 7 рабочих дней со дня поступления к должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки лицензионного дела заявителя с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

62. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела в день поступления к нему лицензионного дела определяет должностное лицо лицензионного отдела, ответственного за проведение внеплановой выездной проверки, и передает ему лицензионное дело заявителя.

63. Должностное лицо лицензионного отдела, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки:

- 1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки 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;

3) осуществляет внеплановую выездную проверку заявителя, предметом которой являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении медицинской 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;

64. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки заявителя - 25 рабочих дней со дня поступления в лицензионный отдел лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки.

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

66. 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.

67. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела передает должностному лицу лицензионного отдела, 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.

68. Должностное лицо лицензионного отдела, осуществившее прием документов:

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

2) передает проект 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.

69. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры принятие решения о предоставлении лицензии либо об отказе в предоставлении лицензии - 32 рабочих дня со дня поступления к должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

70. Административная процедура заканчивается вручением (направлением) лицензии либо решения об отказе в предоставлении лицензии заявителю.

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

71. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии при намерении заявителя осуществлять медицинскую деятельность по адресу места её осуществления, не указанному в лицензии и (или) намере-

нием заявителя дополнить перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих медицинскую деятельность, является поступление к должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

72. Должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения 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 «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, и других федеральных информационных ресурсах.

73. Должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения 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, и других федеральных информационных ресурсах.

74. В ходе внеплановой документарной проверки выявляется:  
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 медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково"), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 291 (далее – Положение о лицензировании).

75. Должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения 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 заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

76. Максимальный срок осуществления внеплановой документарной проверки заявителя - 3 рабочих дня со дня поступления к должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченному на прове-

дение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела заявителя с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

77. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела в день поступления к нему лицензионного дела определяет должностное лицо лицензионного отдела, ответственного за проведение внеплановой выездной проверки, и передает ему лицензионное дело заявителя.

78. Должностное лицо лицензионного отдела, ответственное за проведение внеплановой выездной проверки:

1) готовит проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки 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;

3) осуществляет внеплановую выездную проверку заявителя, предметом которой являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, 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.

79. Максимальный срок проведения внеплановой выездной проверки заявителя - 14 рабочих дней со дня поступления в лицензионный отдел лицензионного дела с актом внеплановой документарной проверки.

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

81. Основания отказа в переоформлении лицензии:

- 1) наличие в представленных заявителем заявления 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.

82. 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, осуществившему прием документов от заявителя, для подготовки проекта решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

83. Должностное лицо лицензионного отдела, осуществившее прием документов:

- 1) готовит проект решения (приказа комитета) о переоформлении лицензии и переоформляет лицензию, либо проект решения (приказа комитета) об отказе в переоформлении лицензии с указанием причин отказа;
- 2) передает проект 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 трех 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.

84. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры - принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии при намерении заявителя осуществлять медицин-



скую деятельность по адресу места её осуществления, не указанному в лицензии и (или) намерением заявителя дополнить перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих медицинскую деятельность – 18 рабочих дней со дня поступления к должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченному на проведение внеплановой документальной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документальной проверки.

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

Принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, адресов мест осуществления медицинской деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг

86. Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, адресов мест осуществления медицинской деятельности, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг является поступление к должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченному на проведение внеплановой документальной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документальной проверки.

87. Должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения осуществляет внеплановую документальную 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 «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, и других федеральных информационных ресурсах.

88. Должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения осуществляет внеплановую документальную проверку 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, и других федеральных информационных ресурсах.

89. В ходе внеплановой документарной проверки выявляется наличие (отсутствие) в представленном заявлении и прилагаемых к нему документах недостоверной и (или) искаженной информации.

90. Должностное лицо отдела правового и кадрового обеспечения 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 заместителю председателя комитета – начальнику лицензионного отдела.

90. Максимальный срок осуществления внеплановой документарной проверки заявителя - 1 рабочий день со дня поступления к должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки лицензионного дела заявителя с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

91. 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.

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

93. 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, осуществившему прием документов от заявителя, для подготовки проекта решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

94. Должностное лицо лицензионного отдела, осуществившее прием документов:

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

2) передает проект 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 приказом 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.

95. Общий максимальный срок исполнения административной процедуры – принятие решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии в связи с реорганизацией юридического лица в форме преобразования, слияния, изменением его наименования, адреса места его нахождения, адресов мест осуществления деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, перечня выполняемых работ, оказываемых услуг – 3 рабочих дня со дня поступления к должностному лицу отдела правового и кадрового обеспечения, уполномоченному на проведение внеплановой документарной проверки, лицензионного дела с распоряжением о проведении внеплановой документарной проверки.

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

### Прекращение действия лицензии

97. Основанием для начала исполнения административной процедуры - прекращения действия лицензии является поступление в комитет заявления о прекращении действия лицензии.

98. Заявление о прекращении действия лицензии должно содержать полное и (или) сокращенное наименование и организационно-правовую форму заявителя, место его нахождения, индивидуальный номер налогоплательщика, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, регистрационный номер лицензии. Заявление о прекращении дейст-

вия лицензии подписывается заявителем в установленном порядке и заверяется печатью.

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

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

101. Должностное лицо лицензионного отдела:

1) сопоставляет сведения, содержащиеся в заявлении, со сведениями, содержащимися в реестре лицензий и в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) готовит проект решения комитета (приказа 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 приказ комитета о прекращении действия лицензии:

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;

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.

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

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

#### Предоставление дубликата лицензии, копии лицензии

104. Административная процедура – предоставление дубликата лицензии, копии лицензии осуществляется в связи с поступлением от заявителя заявления по форме, согласно приложению б к Административному регламенту.

105. 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.

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

107. Заместитель председателя комитета – начальник лицензионного отдела определяет должностное лицо лицензионного отдела и передает ему заявление о предоставлении дубликата (копии) лицензии на рассмотрение.

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

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о заявителе, имеющих в лицензионном деле, с целью определения наличия оснований для предоставления дубликата лицензии.

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

3) вносит в единый реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии;

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

109. 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.

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

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

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

112. Заявитель имеет право направить заявление и документы, необходимых для предоставления государственной услуги указанные в пунктах 15-19 Административного регламента, в форме электронного документа с электронной цифровой подписью с использованием Портала государственных услуг и Портала государственных услуг Ставропольского края, 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».

113. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом лицензионного отдела, ответственным за прием документов. Должностное лицо лицензионного отдела, 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 разделом Административного регламента.

114. В случае, если в обращении заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления государственной услуги и результатах 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 положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

115. 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 путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами комитета положений 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

116. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

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

118. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений в комитет с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей действиями (бездействием) должностных лиц комитета.

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

119. За систематическое или грубое нарушение положений 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

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

121. 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, нарушениях положений 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

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

123. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме от заявителя документов, предоставление которых предусмотрено 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок в лицензии.

125. Жалоба, поступившая в комитет, в связи с оказанием государственной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края

Н.Т.Великдань