

Приказ Управления здравоохранения Липецкой области от 12 октября 2017 г. N 1300 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково", а также медицинской деятельности, предусматривающей оказание высокотехнологичной медицинской помощи)" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

31 июля 2019 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", [Постановлением](#) Правительства РФ от 16.04.2012 N 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")", [постановлением](#) администрации Липецкой области от 9 августа 2011 N 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", [распоряжением](#) администрации Липецкой области от 4 сентября 2008 года N 369-р "Об утверждении Положения об управлении здравоохранения Липецкой области" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково", а также медицинской деятельности, предусматривающей оказание услуг по высокотехнологичной помощи) ([приложение](#)).

2. [Приказ](#) управления здравоохранения Липецкой области от 14.06.2012 N 542 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук) Липецкой области" признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления здравоохранения Липецкой области Е.А. Тамбовскую.

И.о. начальника управления
здравоохранения Липецкой области

Ю. Шуршуков

Информация об изменениях:

Приложение изменено. - [Приказ](#) Управления здравоохранения Липецкой области от 31 июля 2019 г. N 1012

[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение

к приказу управления здравоохранения Липецкой области "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и иными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково", а также медицинской деятельности, предусматривающей оказание услуг по высокотехнологичной помощи)"

Административный регламент
предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и иными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково", а также медицинской деятельности, предусматривающей оказание высокотехнологичной медицинской помощи)

С изменениями и дополнениями от:

31 июля 2019 г.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления управлением здравоохранения Липецкой области (далее - управление) государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и иными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково", а также медицинской деятельности, предусматривающей оказание услуг по высокотехнологичной помощи) (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности индивидуальных предпринимателей, медицинских и иных организаций (далее - государственная услуга).

2. Медицинскую деятельность составляют работы (услуги), которые выполняются при оказании первичной медико-санитарной, специализированной, скорой (в том числе скорой специализированной), паллиативной медицинской помощи, оказании медицинской помощи при санаторно-курортном лечении, при проведении медицинских экспертиз, медицинских осмотров, медицинских освидетельствований и санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в рамках оказания медицинской помощи, при трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей, обращении донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях согласно перечню, определенному [Положением](#) о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного

центра "Сколково"), утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 N 291.

2. Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

юридические лица (за исключением медицинских организаций и иных организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, входящих в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково"), а также медицинской деятельности, предусматривающей оказание услуг по высокотехнологичной помощи) и физические лица (индивидуальные предприниматели), имеющие намерение осуществлять или осуществляющие медицинскую деятельность (далее соответственно - соискатель лицензии, лицензиат), либо уполномоченные представители указанных лиц.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением, областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - МФЦ), их структурными подразделениями с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), включая [единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) и [портал](#) государственных и муниципальных услуг Липецкой области (далее - региональный портал), средства телефонной связи, средства массовой информации, информационные материалы, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в управлении или МФЦ, размещение на информационных стендах помещений по месту предоставления государственной услуги, а также на [официальном сайте](#) управления.

5. Справочная информация, включающая место нахождения, графики работы управления, МФЦ, адрес [официального сайта](#) управления, электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети "Интернет" в обязательном порядке размещается на официальном сайте управления, в информационной системе "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг" (далее - региональный реестр) и на [региональном портале](#).

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра и на [официальном сайте](#) управления.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: "Государственная услуга по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и иными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково", а также медицинской деятельности, предусматривающей оказание услуг по высокотехнологичной помощи)".

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляет управление здравоохранения Липецкой области, в том числе через МФЦ путем приема документов.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в порядке, установленном соглашением, заключенным между управлением и МФЦ (далее - Соглашение).

8. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие территориальные федеральные органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области (УФНС по Липецкой области);
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области (Управление Росреестра по Липецкой области);
- 3) Управление Федерального казначейства по Липецкой области (УФК по Липецкой области);
- 4) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области (Управление Роспотребнадзора по Липецкой области).

9. Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в федеральные органы исполнительной власти, указанные в [пункте 8](#) административного регламента.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление или отказ в предоставлении лицензии;
переоформление или отказ в переоформлении лицензии;
выдача дубликата или копии лицензии;
прекращение действия лицензии.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги:

1) при предоставлении лицензии (отказе) - в течение 45 рабочих дней со дня поступления в управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов в полном объеме;

2) при переоформлении лицензии (отказе):

в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, а также в случае прекращения медицинской деятельности юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, - в течение 10 рабочих дней со дня поступления в управление надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в полном объеме;

при намерении лицензиата осуществлять лицензируемый вид деятельности по адресу места его осуществления, не указанному в лицензии, либо при намерении лицензиата внести изменения в указанный в лицензии перечень выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности, - в течение 30 рабочих дней со дня поступления в управление надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов в полном объеме;

3) при предоставлении дубликата лицензии и копии лицензии - в течение 3 рабочих дней со дня поступления в управление запроса лицензиата;

4) при прекращении действия лицензии - в течение 10 рабочих дней со дня получения управлением заявления лицензиата о прекращении деятельности.

12. Выдача лицензии, дубликата лицензии, копии лицензии, осуществляется в течение 3

(трех) рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии путем вручения ответственным исполнителем, назначенным начальником отдела из числа сотрудников отдела лицензирования, контроля качества и безопасности медицинской деятельности управления, лицензии заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направления ее соискателю лицензии (лицензиату) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

13. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии ответственный исполнитель, назначенный начальником отдела из числа сотрудников отдела лицензирования, контроля качества и безопасности медицинской деятельности управления, вручает соискателю лицензии (лицензиату) уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

14. В течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания приказа о прекращении действия лицензии лицензиату вручается уведомление по утвержденной форме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) в обязательном порядке размещается управлением на его [официальном сайте](#) в сети "Интернет", в региональном реестре и на [региональном портале](#).

16. Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем [официальном сайте](#), а также в соответствующем разделе регионального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для получения лицензии заявитель представляет в управление:

1) [заявление](#) о предоставлении лицензии, составленное по форме, утвержденной [приказом](#) управления здравоохранения Липецкой области от 28.06.2018 N 916 "Об утверждении форм документов, используемых управлением здравоохранения области в процессе лицензирования медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково");

2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), 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) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии, принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);

4) копии документов, подтверждающих наличие у индивидуального предпринимателя высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и

послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации, а при намерении осуществлять доврачебную помощь - среднего медицинского образования и сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации по соответствующей специальности, стажа работы по специальности;

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 или свидетельства об аккредитации, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации по специальности "организация здравоохранения и общественное здоровье", стажа работы по специальности;

6) копии документов, подтверждающих наличие у руководителя структурного подразделения медицинской организации, осуществляющего медицинскую деятельность, - высшего профессионального образования, послевузовского (для специалистов с медицинским образованием) и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации (для специалистов с медицинским образованием), стажа работы по специальности;

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

8) 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);

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

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

11) опись прилагаемых документов.

18. Для переоформления лицензии при реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменении его наименования, адреса места нахождения, изменении места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, реорганизации юридических лиц в форме слияния, по истечении срока действия лицензии, в которой указан вид деятельности, наименование которого изменено, заявитель предоставляет в управление:

1) **заявление** о переоформление лицензии, подтверждающего наличие лицензии, составленное по форме, утвержденной **приказом** управления здравоохранения Липецкой области от 28.06.2018 N 916 "Об утверждении форм документов, используемых управлением здравоохранения области в процессе лицензирования медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра

"Сколково");

2) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной **квалифицированной электронной подписью**;

3) опись прилагаемых документов.

19. Для переоформления лицензии при намерении заявителя осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии, либо выполнять новые работы (услуги), лицензиат предоставляет в управление:

1) **заявление** о переоформлении лицензии, подтверждающее наличие лицензии, составленное по форме, утвержденной **приказом** управления здравоохранения Липецкой области от 28.06.2018 N 916 "Об утверждении форм документов, используемых управлением здравоохранения области в процессе лицензирования медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково");

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

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

4) копии документов, подтверждающих наличие у индивидуального предпринимателя высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста, а при намерении осуществлять доврачебную помощь - среднего медицинского образования и сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации по соответствующей специальности, стажа работы по специальности;

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 или свидетельства об аккредитации, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста или свидетельства об аккредитации по специальности "организация здравоохранения и общественное здоровье", стажа работы по специальности;

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

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

8) 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);

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

10) оригинал действующей лицензии на бумажном носителе или лицензию в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#);

11) опись прилагаемых документов.

20. Для получения дубликата лицензии заявитель представляет в управление:

1) [заявление](#) о предоставлении дубликата лицензии, составленное по форме, утвержденной [приказом](#) управления здравоохранения Липецкой области от 28.06.2018 N 916 "Об утверждении форм документов, используемых управлением здравоохранения области в процессе лицензирования медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково")";

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

21. Для получения копии лицензии заявитель представляет в управление [заявление](#) о предоставлении копии лицензии, составленное по форме, утвержденной [приказом](#) управления здравоохранения Липецкой области от 28.06.2018 N 916 "Об утверждении форм документов, используемых управлением здравоохранения области в процессе лицензирования медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково").

22. Для прекращения действия лицензии заявитель предоставляет в управление [заявление](#) о прекращении действия лицензии, соответствующее по форме, утвержденной [приказом](#) управления здравоохранения Липецкой области от 28.06.2018 N 916 "Об утверждении форм документов, используемых управлением здравоохранения области в процессе лицензирования медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково").

23. Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения или переоформления лицензии, могут быть представлены в управление непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной [квалифицированной подписью](#) соискателя лицензии (лицензиата, его правопреемником или иным предусмотренным Федеральным законом лицом), с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГМУ).

Заявления и документы (копии документов), необходимые для получения дубликата (или копии) лицензии, а также прекращения действия лицензии могут быть представлены в управление непосредственно, направлены заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных [электронной подписью](#) лицензиата, с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе [ЕПГМУ](#).

Предоставляемые копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

24. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области - сведения о соискателе лицензии (лицензиате), содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области - сведения о документах, подтверждающих наличие у соискателя лицензии (лицензиата) на праве собственности или ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для осуществления медицинской деятельности, помещений, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) Управление Федерального казначейства по Липецкой области - сведения, подтверждающие уплату государственной пошлины за предоставление государственной услуги;

4) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области - 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).

25. Соискатель лицензии (лицензиат) вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 30](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно, не имеется.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

27. Управлению или МФЦ запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

28. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, является обстоятельство, при котором лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего административного регламента.

29. В случае непредставления соискателем лицензии (лицензиатом) в 30-дневный срок со дня получения уведомления управления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, 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 подлежат возврату соискателю лицензии (лицензиату).

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

30. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении и переоформлении лицензии являются:

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

2) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя лицензионным требованиям, установленным [Положением](#) о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково"), утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 N 291.

31. Основания для принятия решения об отказе в выдаче дубликата (копии) лицензии и решения об отказе в прекращении действия лицензии отсутствуют.

32. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является представление документов, не соответствующих требованиям, установленным [подразделом 9](#) настоящего административного регламента.

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

33. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, указаны в [пункте 24](#) настоящего регламента.

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

34. Государственная услуга предоставляется платно с взиманием государственной пошлины в размерах, установленных [подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации.

35. Государственная пошлина вносится в наличной или безналичной форме на лицевой счет администратора дохода бюджета - управления здравоохранения Липецкой области (реквизиты для перечисления государственной пошлины указаны на [официальном сайте](#) управления здравоохранения Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

36. Иная плата не взимается.

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

включая информацию о методике расчета размера такой платы

37. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соискателем лицензии (лицензиатом) запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

39. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

40. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поданного в электронном виде и поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в рабочий день, следующий за нерабочим.

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

41. Вход в здание, в котором располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, месте его нахождения.

42. В целях получения инвалидами государственной услуги управление должно обеспечивать:

- 1) возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- 3) оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- 4) допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- 5) допуск в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- 6) для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов управления в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- 7) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

43. При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) в соответствии с вышеперечисленными требованиями прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной

услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания оборудуются столами, стульями, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места, оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками заявлений, образцами их заполнения и канцелярскими принадлежностями.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

44. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность подачи документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в МФЦ;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на [официальном сайте](#) управления, на [Едином](#) и [региональном порталах](#);

своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

45. Взаимодействие заявителя с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется при подаче комплекта документов в управление или МФЦ, внеплановой выездной проверке и при получении результата государственной услуги в управлении.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги - 3.

Продолжительность взаимодействия с сотрудниками управления или МФЦ при предоставлении государственной услуги - не более 20 минут, а при проведении внеплановой выездной проверки до 20 рабочих дней.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

46. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах отсутствуют.

47. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в управлении, также размещается на [Едином портале](#).

48. Заявитель вправе обратиться за получением услуги в электронном виде путем заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>), предварительно зарегистрировавшись на Едином портале.

В случае если документы представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, сотрудник управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления направляет в личный кабинет заявителя на [Едином портале](#) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют.

Одновременно заявителю сообщается о регистрации его документов (сведений).

49. При обращении заявителя за получением государственной услуги посредством [Единого портала](#) информация о ходе и результате предоставления услуги передается в личный кабинет заявителя на Едином портале.

50. Для просмотра сведений о ходе предоставления и результате государственной услуги через [Единый портал](#) заявителю необходимо:

авторизироваться на [Едином портале](#) (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе (результате) предоставления государственной услуги.

51. При обращении заявителя в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" [простой электронной подписью](#), либо усиленной [неквалифицированной электронной подписью](#), либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), соответствующей одному из следующих классов средств [электронной подписи](#): КС1, КС2, КС3.

52. В случае подачи заявления и документов в электронной форме сверка представленных документов с оригиналами производится при личном приеме заявителя в управлении с предъявлением оригиналов документов.

53. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

22. Перечень административных процедур (действий), выполняемых для предоставлении государственной услуги

54. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в [приложении 2](#) к регламенту.

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

1) рассмотрение заявления с прилагаемыми к нему документами и принятие решения о предоставлении, переоформлении, предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, прекращении действия лицензии (об отказе в предоставлении, переоформлении) лицензии;

2) оформление результатов принятого решения о предоставлении, переоформлении, предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, прекращении действия лицензии (об отказе в предоставлении, переоформлении) лицензии;

3) уведомление о результатах принятого решения о предоставлении, переоформлении, предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, прекращении действия лицензии (об отказе в предоставлении, переоформлении) лицензии.

56. Административная процедура "Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении, переоформлении, предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, прекращении действия лицензии (об отказе в предоставлении, переоформлении) лицензии" осуществляется с момента поступления в управление заявления и (или) документов (содержащихся в них сведений), указанных в [пунктах 17 - 22](#) административного регламента, а также с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, в том числе МФЦ, в соответствии со схемой исполнения административной процедуры согласно [приложению N 2](#) к административному регламенту.

57. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении, переоформлении, предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, прекращении действия лицензии (об отказе в предоставлении, переоформлении) лицензии осуществляется в срок, предусмотренный [пунктом 11](#) административного регламента.

58. Для получения лицензии соискатель лицензии (лицензиат) представляет в управление непосредственно либо через МФЦ, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные [пунктами 17 - 21](#) административного регламента, или направляет заявление и документы с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

59. Заявление и документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются управлением по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается сотрудником управления или МФЦ, уполномоченного на прием и регистрацию документов, соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

60. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), поступившие от соискателя лицензии (лицензиата), регистрируются сотрудником управления или МФЦ, уполномоченного на прием и регистрацию документов, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их получения.

Комплект документов может быть направлен соискателем лицензии (лицензиатом) в управление по почте заказным письмом (бандеролью) с описью вложения и уведомлением о вручении.

61. Передача заявления и пакета документов в управление из МФЦ осуществляется в порядке, установленном Соглашением.

62. Все документы при представлении их в управление с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

63. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела лицензирования, контроля качества и безопасности медицинской деятельности управления.

64. Начальник отдела лицензирования, контроля качества и безопасности медицинской деятельности управления в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации поступивших в

управление заявления и документов от соискателя лицензии (лицензиатом) назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя (далее - ответственный исполнитель) по рассмотрению документов, представленных соискателем лицензии (лицензиатом), для получения, переоформления, предоставления дубликата лицензии, копии лицензии, прекращения действия лицензии.

Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его должность и телефон должны быть сообщены соискателю лицензии (лицензиату) по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

65. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении, переоформлении, предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии ответственный исполнитель при условии, что соискателем лицензии (лицензиатом) представлены надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении лицензии и в полном объеме прилагаемые к нему документы в соответствии с требованиями, указанными в [пунктах 13 - 18](#) административного регламента, информирует соискателя лицензии (лицензиата) почтовой связью, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий о принятии управлением к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также готовит проекты приказов о проведении документарной и внеплановой выездной проверок.

66. Если при получении управлением заявления о предоставлении, переоформлении, предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, которое оформлено с нарушением требований, указанных в [приказе](#) управления здравоохранения Липецкой области от 28.06.2018 N 916 "Об утверждении форм документов, используемых управлением здравоохранения области в процессе лицензирования медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра "Сколково"), и (или) непредставление документов, предусмотренных [пунктами 13 - 18](#) административного регламента, либо незавершенных надлежащим образом, то ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня приема вручает соискателю лицензии (лицензиату) уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) предоставления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

67. Ответственным исполнителем тридцатидневный срок исчисляется со дня получения соискателем лицензии (лицензиатом) уведомления об устранении выявленных нарушений либо документального подтверждения отсутствия факта получения данного уведомления.

68. В случае непредставления соискателем лицензии (лицензиатом) в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении, переоформлении, предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии и (или) прилагаемых документов в полном объеме ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней вручает соискателю лицензии (лицензиату) уведомление по утвержденной форме о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

69. Если соискатель лицензии (лицензиат) устранил выявленные нарушения и представил в тридцатидневный срок в управление надлежащим образом оформленное заявление о предоставлении, переоформлении, предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии и прилагаемые к нему документы, то в течение 3 (трех) рабочих дней ответственный исполнитель информирует соискателя лицензии (лицензиата) любым доступным способом, в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий, о принятии управлением к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, а также готовит проекты приказов о проведении документарной и внеплановой выездной проверок.

70. Порядок организации и проведения проверок юридических лиц и индивидуальных

предпринимателей осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

71. Приказ о проведении документарной проверки полноты и достоверности представленных сведений и о проведении внеплановой выездной проверки на предмет соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям подписывается начальником управления в течение 1 рабочего дня.

72. Ответственный исполнитель в течение 12 (двенадцати) рабочих дней, но не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня поступления в управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов, в ходе проведения документарной проверки осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений, с целью определения:

1) наличия всего комплекта документов, предусмотренного [пунктом 17](#) административного регламента (полноты документов);

2) согласованности предоставленной информации между отдельными документами комплекта;

3) полноты и достоверности представленных в заявлении и прилагаемых к нему документов и сведений, в том числе сведений, полученных управлением путем межведомственного информационного взаимодействия:

а) от Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области - сведения о соискателе лицензии, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе), или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе);

б) от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области - сведения, подтверждающие наличие у соискателя лицензии на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для осуществления медицинской деятельности (на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

в) от Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области - сведения о соответствии санитарным правилам зданий, сооружений и (или) помещений, которые соискатель лицензии предполагает использовать для оказания услуг, составляющих медицинскую деятельность;

г) от Управления Федерального казначейства по Липецкой области - сведения об уплате государственной пошлины за предоставление лицензии.

73. Ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в управление надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии (в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (в случае, если имеется), в ходе документарной проверки осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений, с целью определения:

1) наличия всего комплекта документов, предусмотренного [пунктом 17](#) административного регламента (полноты документов);

2) полноты и достоверности представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными, получаемыми управлением путем межведомственного информационного взаимодействия:

а) от Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области - сведения о лицензиате, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе), или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе);

б) от Управления Федерального казначейства по Липецкой области - сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

74. Ответственный исполнитель в течение 5 (пяти) рабочих дней, но не позднее 8 (восьми) рабочих дней со дня поступления в управление надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии (в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем лицензируемого вида деятельности, перечня оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности), в ходе проведения документарной проверки осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений, с целью определения:

1) наличия всех документов, предусмотренных [пунктом 19](#) административного регламента (полноты документов);

2) наличия оснований для переоформления лицензии;

3) полноты и достоверности представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах сведений, в том числе сведений, полученных управлением путем межведомственного информационного взаимодействия:

а) от Управления Федеральной налоговой службы по Липецкой области - сведения о лицензиате, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц (государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц; идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе), или в едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке на учет в налоговом органе);

б) от Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области - сведения, подтверждающие наличие у лицензиата на праве собственности или на ином законном основании зданий, сооружений и (или) помещений, необходимых для осуществления медицинской деятельности (на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

в) от Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Липецкой области - сведения о соответствии санитарным правилам зданий, сооружений и (или) помещений, которые лицензиат предполагает использовать для оказания услуг, составляющих медицинскую деятельность;

г) от Управления Федерального казначейства по Липецкой области - сведения об уплате государственной пошлины за переоформление лицензии.

75. По результатам документарной проверки ответственный исполнитель составляет акт проверки достоверности сведений, представленных соискателем лицензии (лицензиатом).

76. Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в управление надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата лицензии осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений, с целью определения:

а) наличия оснований для предоставления дубликата, копии лицензии;

б) полноты и достоверности, представленных в заявлении сведений и сопоставляет их с данными (сведения об уплате государственной пошлины за предоставление дубликата, копии лицензии), получаемыми управлением путем межведомственного информационного взаимодействия от Управления Федерального казначейства по Липецкой области.

77. Внеплановая выездная проверка соискателя лицензии (лицензиата) проводится в срок, не превышающий 20 (двадцать) рабочих дней для соискателя лицензии (15 рабочих дней для лицензиата) с даты подписания соответствующего приказа и не позднее 30 (тридцати) рабочих дней для соискателя лицензии (23 рабочих дней для лицензиата) со дня поступления в управление надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов.

78. При проведении внеплановой выездной проверки соответствия соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям проверка подлежат:

а) наличие зданий, строений, сооружений и (или) помещений, принадлежащих соискателю лицензии (лицензиату) на праве собственности или на ином законном основании, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) и отвечающих установленным требованиям;

б) наличие принадлежащих соискателю лицензии (лицензиату) на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг) и зарегистрированных в установленном порядке;

в) 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 или свидетельства об аккредитации специалиста, а также дополнительного профессионального образования и сертификата или свидетельства об аккредитации специалиста по специальности "организация здравоохранения и общественное здоровье";

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;

г) наличие у лиц, указанных в подпункте "в" настоящего пункта, стажа работы по специальности:

не менее 5 лет - при наличии высшего медицинского образования;

не менее 3 лет - при наличии среднего медицинского образования;

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

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

ж) соответствие структуры и штатного расписания соискателя лицензии (лицензиата) - юридического лица, входящего в государственную или муниципальную систему здравоохранения, общим требованиям, установленным для соответствующих медицинских организаций Порядками оказания медицинской помощи;

з) соответствие соискателя лицензии (лицензиата) - юридического лица:

намеренного выполнять заявленные работы (услуги) по обращению донорской крови и (или) ее компонентов в медицинских целях, - требованиям, установленным [статьей 13](#) Закона Российской Федерации "О донорстве крови и ее компонентов";

заявленные работы (услуги) по трансплантации (пересадке) органов и (или) тканей - требованиям, установленным [статьей 4](#) Закона Российской Федерации "О трансплантации органов и (или) тканей человека";

образование в сфере здравоохранения и сертификат специалиста, а при осуществлении доврачебной помощи - среднего медицинского образования и сертификата специалиста по соответствующей специальности.

79. По окончании внеплановой выездной проверки оформляется акт и вручается соискателю лицензии (лицензиату).

80. Основаниями принятия управлением решения о предоставлении, переоформлении (отказе в предоставлении, переоформлении) лицензии являются:

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

2) установленное в ходе проверки соответствие (несоответствие) соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям;

3) представление соискателем лицензии (лицензиатом) заявления о предоставлении (переоформлении) лицензии и прилагаемых к этому заявлению документов, если в отношении него имеется решение об аннулировании ранее выданной лицензии на такой вид деятельности.

81. В течение 4 (четырех) рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки соискателя лицензии (в течение 3 (трех) рабочих дней с даты завершения внеплановой выездной проверки лицензиата) ответственный исполнитель готовит проект приказа о предоставлении (переоформлении) лицензии (об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии) с учетом:

1) результатов документарной проверки;

2) результатов внеплановой выездной проверки.

82. Проект приказа, заявление и документы для представления (переоформления), отказа в предоставлении, переоформлении лицензии рассматриваются начальником управления в течение 10 (десяти) рабочих дней (для переоформления лицензии - в течение 3 (трех) рабочих дней).

83. В случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения места жительства, имени, фамилии и отчества (в случае, если имеется) в течение 2 (двух) рабочих дней с даты завершения документарной проверки полноты и достоверности сведений, представленных лицензиатом,

ответственный исполнитель готовит проект приказа о переоформлении лицензии (об отказе в переоформлении лицензии).

84. Проект приказа, заявление и документы для переоформления лицензии рассматриваются начальником управления в течение 2 (двух) рабочих дней, но не позднее 9 (девяти) рабочих дней с даты регистрации поступившего от лицензиата надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии с целью принятия решения о переоформлении лицензии либо об отказе в переоформлении лицензии.

85. В случае прекращения действия лицензии в течение 10 (десяти) рабочих дней управление принимает решение о прекращении действия лицензии со дня получения:

1) заявления лицензиата о прекращении лицензируемого вида деятельности;

2) сведений от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, о дате внесения в соответствующий единый государственный реестр записи о прекращении юридическим лицом деятельности или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

3) выписки из вступившего в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

86. Ответственный исполнитель готовит проект приказа о прекращении действия лицензии в течение 3 (трех) рабочих дней.

Проект приказа о прекращении действия лицензии рассматривается начальником управления в течение 3 (трех) рабочих дней, но не позднее 9 (девяти) рабочих дней с даты регистрации поступившего от лицензиата оформленного заявления о прекращении лицензируемого вида деятельности либо иных сведений, указанных в [пп. 2, 3 п. 85](#) административного регламента.

87. Административная процедура "Оформление результатов принятого решения о предоставлении (об отказе в предоставлении), переоформлении (отказе в переоформлении), предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, прекращении действия лицензии" осуществляется с момента рассмотрения начальником управления проекта приказа, заявления и документов.

88. Приказ о предоставлении (переоформлении) лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником управления и регистрируются ответственным исполнителем в реестре лицензий.

89. Приказ управления о предоставлении (переоформлении) лицензии и лицензия должны содержать:

1) наименование уполномоченного органа государственной власти - управление здравоохранения Липецкой области;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) лицензируемый вид деятельности - медицинская деятельность с указанием оказываемых услуг, составляющих указанный вид деятельности;

6) номер и дата регистрации лицензии;

7) номер и дата приказа управления о предоставлении (переоформлении) лицензии.

90. Приказ об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии одновременно подписывается начальником управления и регистрируется ответственным исполнителем в реестре лицензий в течение 1 рабочего дня.

91. Приказ управления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии и лицензия должны содержать:

1) наименование уполномоченного органа государственной власти - управление здравоохранения Липецкой области;

2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес его места жительства, адреса мест осуществления лицензируемого вида деятельности, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) идентификационный номер налогоплательщика;

5) лицензируемый вид деятельности - медицинская деятельность с указанием оказываемых услуг, составляющих указанный вид деятельности;

6) причину отказа в предоставлении (переоформлении) лицензии со ссылкой на нормативные правовые акты;

7) номер и дата приказа управления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии.

92. Приказ управления о прекращении действия лицензии подписывает начальник управления.

В приказе должны быть указаны основания прекращения действия лицензии.

Сведения о прекращении действия лицензии вносятся ответственным исполнителем в единый реестр лицензий.

93. В случае предоставления дубликата ответственный исполнитель оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками "дубликат" и "оригинал лицензии признается недействующим". Ответственный исполнитель вносит в единый реестр лицензий номер и дату выдачи дубликата лицензии.

Дубликат лицензии подписывается начальником управления.

94. В случае предоставления копии лицензии ответственный исполнитель оформляет копию лицензии, заверяет ее соответствующим образом.

95. Административная процедура "Уведомление о результатах принятого решения о предоставлении (отказе), переоформлении (отказе), предоставлении дубликата лицензии, копии лицензии, прекращении действия лицензии" осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания и регистрации лицензии путем вручения ответственным исполнителем лицензии заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направления ее соискателю лицензии (лицензиату) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

96. Лицензия оформляется на бланке управления, являющемся документом строгой отчетности и защищенным от подделок полиграфической продукцией, по [форме](#), утвержденной [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 6 октября 2011 г. N 826 "Об утверждении типовой формы лицензии".

97. В случае, если в заявлении о предоставлении (переоформлении) лицензии соискателем лицензии (лицензиату) указывается на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа, лицензия направляется лицензиату в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#).

98. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания приказа об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии ответственный исполнитель вручает соискателю лицензии (лицензиату) уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В уведомлении указываются

мотивированные обоснования причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа. Если причиной отказа является установленное в ходе проверки несоответствие соискателя лицензии (лицензиата) лицензионным требованиям, указываются реквизиты акта проверки. Уведомление может быть также направлено соискателю лицензии (лицензиату) посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг.

99. Уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии подписывается начальником управления.

100. Ответственный исполнитель выдает лицензиату дубликат, заверенную копию лицензии в течение 3 (трех) рабочих дней или направляет дубликат и копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

101. В течение 3 (трех) рабочих дней после дня подписания приказа о прекращении действия лицензии лицензиату вручается уведомление по утвержденной форме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

102. По окончании процедуры лицензирования в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (получения) лицензии ответственный исполнитель формирует лицензионное дело и направляет его в архив.

103. Лицензионное дело, независимо от того, предоставлена (переоформлена) заявителю лицензия или ему отказано в предоставлении (переоформлении) лицензии, подлежит хранению в управлении с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого и регионального портала

104. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, также путем размещения информации на [официальном сайте](#) управления в сети "Интернет" и [региональном портале](#).

105. Заявители вправе подать заявление и документы о предоставлении государственной услуги в управление при использовании средств почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [Единого](#) и [регионального порталов](#).

106. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления и прилагаемых к нему документов. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" [простой электронной подписью](#), либо усиленной [неквалифицированной электронной подписью](#), либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), соответствующей одному из следующих классов средств [электронной подписи](#): КС1, КС2, КС3.

107. Сведения о государственной услуге размещаются на [Едином портале](#) в порядке, установленном [Правилами](#) ведения федеральной государственной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

108. В случае если документы по вопросам лицензирования, необходимые управлению, находятся в распоряжении участников межведомственного взаимодействия, то они запрашиваются в электронной форме посредством межведомственного запроса в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства РФ от 16.07.2012 N 722 "Об утверждении Правил предоставления документов по вопросам лицензирования в форме электронных документов".

24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

109. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном документе,

являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документе.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в управление в произвольной форме, рассматривается уполномоченным лицом управления в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов в соответствии с компетенцией, осуществляет замену документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе сотрудник отдела управления, уполномоченный на прием и регистрацию документов в соответствии с компетенцией, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

25. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

110. Административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса отсутствуют.

26. Особенности выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги и порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

111. Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги осуществляется прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

112. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги" является поступление от заявителя в МФЦ заявления установленного образца и документов.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявления и документов, при приеме заявления и документов от заявителя или его законного представителя, имеющего соответствующие полномочия:

устанавливают личность заявителя (его законного представителя);

устанавливают соответствие заявителя условиям, предусмотренным [пунктом 3](#) административного регламента;

сверяют их с заявлением и документами, указанными в [пунктах 23 - 30](#) административного регламента;

проверяют правильность заполнения заявления;

проверяют актуальность представления документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

обеспечивают изготовление недостающих копий документов с оригиналов и заверяют их;

устанавливают, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица написаны полностью и соответствуют представленным документам;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений и документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги путем сообщения о выявленных недостатках и возвращает заявление и документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявления и документов, оказывает помощь в написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений и документов, проверяет полноту поданных документов и регистрирует заявление в электронной базе учета заявлений, где указываются:

порядковый номер записи;

дата обращения, представления документов;

фамилия, имя, отчество и адрес заявителя;

фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

даты и Ф.И.О. сотрудников управления, участвующих в предоставлении государственной услуги, кому передаются заявление и документы.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений и документов, принявший документы, передает заявителю выписку из электронной базы учета заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений, передает заявление и документы в управление.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

Ответственными за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решений по административной процедуре является установление факта наличия заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и соответствия его требованиям административного регламента.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в установленных административным регламентом случаях, или передача сотрудником МФЦ, уполномоченным на прием заявлений и документов, заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление.

Способ фиксации результата административной процедуры: сотрудник МФЦ, уполномоченный на прием заявлений и документов, регистрирует заявление в электронной базе учета заявлений и передает заявителю выписку из указанной базы.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги, которые могут быть запрошены посредством межведомственного взаимодействия, сотрудники МФЦ, уполномоченные на прием заявлений в орган, в течение 2

рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов направляют в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос в органы и фонды, указанные в [пункте 11](#) административного регламента.

Максимальный срок ответа на запрос с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия составляет 5 рабочих дней.

113. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

114. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке подается в Областное бюджетное учреждение "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" по адресу: 398036, г. Липецк, ул. им. Генерала Меркулова, д. 45а (контактный телефон: 8 (4742) 38-84-14, адрес электронной почты: umfc48@yandex.ru).

115. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке подается в управление государственной службы и кадровой работы администрации Липецкой области по адресу: 398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 1 (контактный телефон: 8 (4742) 22-84-45, адрес электронной почты: ugskr@admlr.lipetsk.ru).

116. Сотрудники МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников, размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в МФЦ, на [официальном сайте](#) в сети "Интернет";

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе по телефону, при личном приеме.

117. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации документов о предоставлении государственной услуги;

требования от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

118. Жалоба должна содержать:

наименование МФЦ, их работников, участвующего в предоставлении государственной услуги, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, их сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие указанные доводы, либо их копии.

119. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в МФЦ, в управление государственной службы и кадровой работы администрации Липецкой области, в том числе через МФЦ.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МФЦ, участвующий в предоставлении государственной услуги, либо в управление государственной

службы и кадровой работы администрации Липецкой области, являющееся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, участвующего в предоставлении государственной услуги, подаются на имя руководителя главы администрации Липецкой области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Липецкой области.

120. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобы, поданные заявителем на имя учредителя МФЦ, рассматриваются в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", [официального сайта](#) МФЦ, учредителя МФЦ, [Единого и регионального портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

121. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в МФЦ, к учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, МФЦ, учредитель МФЦ, его должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Липецкой области, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

122. Жалоба, поступившая в МФЦ, к учредителю МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их работников (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются МФЦ.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты МФЦ, учредителя МФЦ и на [официальный сайт](#) МФЦ, учредителя МФЦ в сети "Интернет", осуществляется МФЦ, учредителем МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием [Единого портала](#), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием [регионального портала](#), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

124. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

125. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица МФЦ, учредителя МФЦ, сотрудника МФЦ, учредителя МФЦ, а также членов их семей, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы заявителю посредством почтовой или электронной связи сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

126. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, сотруднику МФЦ, учредителю

МФЦ, уполномоченному на рассмотрение жалоб, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

127. Жалоба, поступившая в МФЦ, к учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МФЦ, их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

128. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

129. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений, оформленных в произвольной форме:

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

130. При удовлетворении жалобы МФЦ, учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

131. Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) или почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

132. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

133. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) сведения о МФЦ, учредителе МФЦ, его должностном лице и (или) работнике, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае признания жалобы обоснованной;
- 7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ, учредителя МФЦ.

134. Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается [электронной подписью](#) должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

135. В случае если жалоба была направлена при помощи системы досудебного обжалования с использованием сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы такого досудебного обжалования.

136. МФЦ, учредитель МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

137. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать по компетенции к учредителю МФЦ, в администрацию Липецкой области в порядке, установленном администрацией Липецкой области, или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

138. Заявитель имеет право на:

1) ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие [государственную](#) или иную охраняемую законом тайну;

2) дачу объяснений в письменной и устной форме по существу жалобы;

3) получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, от управления.

139. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, осуществляется заявителем на основании письменного заявления в часы приема в МФЦ, у учредителя МФЦ, путем обращения к должностному лицу, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

140. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об ознакомлении с документами и материалами.

141. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на [официальном сайте](#) МФЦ, учредителя МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет", также может быть сообщена заявителю сотрудниками МФЦ, учредителя МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи и электронной связи.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

143. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется заместителем начальника управления, курирующего отдел управления, в отношении начальника отдела управления, начальником отдела управления в отношении подчиненных сотрудников отдела управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками отдела управления положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также при проведении внутреннего аудита результативности предоставления государственной услуги.

28. 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

144. Контроль за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется:

заместителем начальника управления - путем проведения проверок один раз в год в отношении начальника отдела управления;

начальником отдела - путем проведения один раз в полугодие в отношении подчиненных сотрудников отдела управления.

145. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности управления.

146. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги

проводятся заместителем начальника управления в отношении начальника отдела, начальником отдела - в отношении подчиненных сотрудников отдела управления при поступлении информации о несоблюдении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов государственной власти, контрольно-надзорных органов и судов.

Внеплановые проверки организуются и проводятся также в случаях обращений граждан на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц управления, а также в иных установленных действующим законодательством случаях.

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

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

148. Ответственность должностных лиц управления за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

149. Сотрудники управления, обеспечивающие предоставление государственной услуги, за неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

151. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц управления, а также принимаемых ими решениях нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления.

152. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

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

153. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке подается в управление по адресу:

398050, г. Липецк, ул. Зегеля, д. 6;

Телефон: 8 (4742) 23-80-02, телефон/факс: 8 (4742) 27-32-79.

Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) управления в досудебном (внесудебном) порядке подается на имя главы администрации Липецкой области, по адресу:

398014, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 1;

телефоны: 8 (4742) 77-64-75, 22-84-21.

154. Управление обеспечивает:

информирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, размещение такой информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на [официальном сайте](#) и [региональном портале](#) в сети "Интернет";

консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, при личном приеме.

32. Предмет жалобы

155. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке.

156. Предметом жалобы являются действия (бездействие) управления, его должностных лиц и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

157. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации документов о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области для предоставления государственной услуги;

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

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

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги либо нарушения установленного срока таких исправлений.

158. Жалоба должна содержать:

наименование управления, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника управления, участвующего в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и сотрудников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, либо их копии.

33. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

159. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в управление жалобы.

160. Заявление об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц управления в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлено в письменной форме на русском языке на бумажном носителе посредством почтового отправления, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) управления, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

на имя главы администрации Липецкой области по адресу: 398001, г. Липецк, пл. Ленина-Соборная, д. 1, в случае если обжалуются решения, действия (бездействие) управления, предоставляющего государственную услугу, в таком случае жалоба рассматривается в порядке, установленном администрацией Липецкой области;

в управление, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц и сотрудников управления.

34. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

161. В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в управление, должностному лицу, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, управление, его должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Липецкой области, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении жалобы.

162. Жалоба, поступившая в управление в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, сотрудников (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются управлением.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде через [официальный сайт](#) управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", осуществляется управлением в течение 3 рабочих дней со дня их поступления.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием [Единого портала](#), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием [регионального портала](#), осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном администрацией Липецкой области.

163. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие

материалы в органы прокуратуры.

164. Управление обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на [официальном сайте](#) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на [Едином](#) и [региональном порталах](#);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, его должностных лиц и сотрудников, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

35. Сроки рассмотрения жалобы

165. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

36. Результат рассмотрения жалобы

166. По результатам рассмотрения жалобы управлением принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, путем исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Липецкой области, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Липецкой области.

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

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

37. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

167. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

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

сведения об управлении, его должностном лице и (или) сотруднике, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

168. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом управления.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается **электронной подписью** должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была направлена при помощи системы досудебного обжалования с использованием сети "Интернет", ответ заявителю направляется посредством системы такого досудебного обжалования.

169. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

38. Порядок обжалования решения по жалобе

170. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель (уполномоченный представитель) вправе обжаловать в администрацию Липецкой области на имя главы администрации Липецкой области в порядке, установленном администрацией Липецкой области, или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

171. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, сотрудников управления, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

172. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие **государственную** или иную охраняемую законом тайну;

дачу объяснений в письменной и устной форме по существу жалобы;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы от управления.

173. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к начальнику управления.

174. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

40. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

175. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления (<http://uzalo48.lipetsk.ru>), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет", также может быть сообщена заявителю сотрудниками управления, участвующими в предоставлении государственной услуги, при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

176. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех

поставленных в жалобе вопросов (в пределах компетенции), принятие необходимых мер и направление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

177. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

178. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, сотрудников управления, принимаемыми (осуществляемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГАРАНТ:

См. данную форму в редакторе MS-Word

Приложение N 1
к настоящему
административному регламенту

Форма журнала
регистрации заявлений о предоставлении
государственной услуги

N п/п	Дата регистрации документов	N лицензионн ого дела	Субъект лицензир ования	Место нахождения юридического лица Место жительства индивидуального предпринимателя	Адрес места осуществлени я деятельности	Виды деятельн ости	N и дата платежного поручения	ФИО должностного лица управления, зарегистриров авшего документы	Подпись заявителя в получении государстве нной услуги
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
...									

Приложение N 2 к настоящему административному регламенту "Схема предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности" размещено на сайте управления www.uzalo.ru.