



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.10.2011

№ 17

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Лицензирование медицинской деятельности организаций муниципальной и частной систем здравоохранения (за исключением деятельности по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи)»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года № 1789-р, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг», министерство здравоохранения Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент министерства здравоохранения Рязанской области по предоставлению государственной «Лицензирование медицинской деятельности организаций муниципальной и частной систем здравоохранения (за исключением деятельности по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи)» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра здравоохранения Рязанской области В.И. Грачева.

Министр здравоохранения

Л.Н. Тюрина

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Лицензирование медицинской деятельности организаций муниципальной и
частной систем здравоохранения (за исключением деятельности по оказанию
высокотехнологичной медицинской помощи)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления министерством здравоохранения Рязанской области государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности организаций муниципальной и частной систем здравоохранения (за исключением деятельности по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи) (далее – Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Министерства здравоохранения Рязанской области (далее - Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Получателями государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

1.3. Продление срока действия лицензии осуществляется в порядке переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии.

Лицензионными требованиями и условиями при осуществлении медицинской деятельности являются:

а) наличие у соискателя лицензии (лицензиата) принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, помещений, оборудования и медицинской техники, необходимых для выполнения работ (услуг), соответствующих установленным к ним требованиям;

б) наличие у руководителя или заместителя руководителя юридического лица либо у руководителя структурного подразделения, ответственного за осуществление лицензируемой деятельности, - соискателя лицензии (лицензиата) высшего (среднего - в случае выполнения работ (услуг) по доврачебной помощи) профессионального (медицинского) образования, послевузовского или дополнительного профессионального

(медицинского) образования и стажа работы по специальности не менее 5 лет;

в) наличие у индивидуального предпринимателя - соискателя лицензии (лицензиата) высшего (среднего - в случае выполнения работ (услуг) по доврачебной помощи) профессионального (медицинского) образования, послевузовского или дополнительного профессионального (медицинского) образования и стажа работы по специальности не менее 5 лет;

г) наличие в штате соискателя лицензии (лицензиата) или привлечение им на ином законном основании специалистов, необходимых для выполнения работ (услуг), имеющих высшее или среднее профессиональное (медицинское) образование и сертификат специалиста, соответствующие требованиям и характеру выполняемых работ (услуг);

д) повышение квалификации специалистов, осуществляющих работы (услуги), не реже одного раза в 5 лет;

е) соблюдение лицензиатом медицинских технологий при осуществлении медицинской деятельности, разрешенных к применению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) соблюдение лицензиатом санитарных правил при осуществлении им медицинской деятельности;

з) обеспечение лицензиатом при осуществлении медицинской деятельности контроля за соответствием качества выполняемых медицинских работ (услуг) установленным требованиям (стандартам);

и) соблюдение лицензиатом правил предоставления платных медицинских услуг, утвержденных в установленном порядке;

к) наличие в штате соискателя лицензии (лицензиата) специалистов, осуществляющих техническое обслуживание медицинской техники, или наличие у соискателя лицензии (лицензиата) договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление этого вида деятельности;

л) ведение лицензиатом при осуществлении медицинской деятельности учетной и отчетной медицинской документации.

1.4. Медицинская деятельность, на осуществление которой предоставлена лицензия, может осуществляться на территориях иных субъектов Российской Федерации при условии уведомления лицензиатом лицензирующих органов соответствующих субъектов Российской Федерации в установленном порядке.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы Министерства.

Местонахождение Министерства: 390006, г. Рязань, ул. Свободы, д 32

Режим работы Министерства:

День недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 17.00
Обед с 13.00 до 13.48	

Время приема заявлений и документов для получения лицензии, ее переоформления и других действий, выдача документов, подтверждающих наличие: понедельник, вторник пятница с 9-00 до 16-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-48. Телефон для справок 8 (4912) 27-07-74

1.5.2. Способы получения информации о местах нахождения и графике работы Министерства.

Сведения о местах нахождения и режиме работы Министерства и его структурных подразделениях, участвующих в предоставлении государственной услуги, сообщаются заинтересованным лицам по телефонам для справок и консультаций, указанным в пункте 1.6.1. Настоящего Регламента, размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

1.5.3. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса электронной почты.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в сети Интернет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области» www.gosuslugi.ru;

официальном сайте Министерства: www.minzdrav.ryazangov.ru.

Адрес электронной почты Министерства: uzo@uzo.ryazan.ru

Адрес электронной почты отдела лицензирования и контроля за соответствием качества медицинской помощи: uzo.licence@mail.ru.

1.5.4. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения в сети Интернет в соответствии в пунктом 1.5.3. настоящего Регламента, используется федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе «Портал государственных услуг Рязанской области» www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в Министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.5.4.1. При личном обращении Заявителя в Министерство Заявитель информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;
- видах характере документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование сотрудник Министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

1.5.4.2. Информирование Заявителя по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, которые непосредственно взаимодействуют с Заявителем.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют обратившихся о следующем:

- месте нахождения и режима работы Министерства;
- видах характере документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроках предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования действий и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При отсутствии возможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поступающие вопросы, обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4.3. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистами на основании письменного обращения Заявителя в течении 10 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному

вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

1.5.4.4. При получении обращений в форме электронного документа, специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

1.5.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- тексты нормативно-правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензированию медицинской деятельности;

- текст настоящего регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые предоставляются для получения и переоформления лицензий;

- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;

- адрес, график работы, адреса электронной почты, номера телефонов Министерства, по которым осуществляется информирование по порядку исполнения государственной услуги;

- информация, относящаяся к осуществлению лицензируемого вида деятельности, предусмотренная пунктом 2 статьи 6 и пунктом 1 статьи 14 Федерального закона от 08.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», размещается в течение 10 дней с даты:

- а) официального опубликования нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования к лицензируемой деятельности;

- б) принятия лицензирующим органом решения о предоставлении лицензии, переоформлении лицензии, приостановлении и возобновлении ее действия;

- в) получения от Федеральной налоговой службы сведений о ликвидации юридического лица либо прекращении его деятельности в результате реорганизации или о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

- г) вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

2. Стандарты предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Лицензирование медицинской деятельности организаций муниципальной и частной систем здравоохранения (за исключением деятельности по оказанию высокотехнологичной медицинской помощи)».

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу Предоставление государственной услуги в Министерстве осуществляет отдел лицензирования и контроля за соответствием качества медицинской помощи.

Запрещается требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Рязанской области от 22 июня 2011 г. № 161.

2.3. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление или отказ в предоставлении лицензии;
- выдача дубликатов и копий документов, подтверждающих наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- переоформление документов, подтверждающих наличие лицензии;
- приостановление действия лицензий, возобновление действия лицензий;
- обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии;
- прекращение действия лицензии;
- составление акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений;
- ведение реестра лицензий и предоставление заинтересованным лицам сведений из реестра лицензий и иной информации о лицензировании.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении лицензии или об отказе в ее предоставлении принимается министерством здравоохранения Рязанской области в срок, не превышающий 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

Сроки осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги указаны в разделе 3 настоящего Регламента.

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии с:

- Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета», № 148 - 149, 06.08.98);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22.07.93 № 5487-1 («Российские вести», 09.09.93, № 174);
- Федеральным законом от 08.08.2001 № 128-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» («Российская газета», 10.08.2001, № 153 - 154);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 30.12.2008, № 266);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2007 № 30 «Об утверждении Положения о лицензировании медицинской деятельности» («Российская газета», № 19, 31.01.2007);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 № 438 «О едином государственном реестре юридических лиц» («Российская газета», 26.06.2002, № 113);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.10.2003 № 630 «О едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, правилах хранения в единых государственных реестрах юридических лиц и индивидуальных предпринимателей документов (сведений) и передачи их на постоянное хранение в государственные архивы, а также о внесении изменений и дополнений в постановления Правительства Российской Федерации от 19 июня 2002 г. № 438 и 439» («Российская газета», 05.11.2003, № 224);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 45 «Об организации лицензирования отдельных видов деятельности» («Российская газета», 17.02.2006, № 34);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.04.2006 № 208 «Об утверждении формы документа, подтверждающего наличие лицензии» («Российская газета», 25.04.2006, № 16);
- постановление Правительства РФ от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля

(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 12.07.2010, № 28, ст. 3706);

- постановлением Правительства РФ от 23.11.2009 № 944 «Об утверждении перечня видов деятельности в сфере здравоохранения, сфере образования и социальной сфере, осуществляемых юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых плановые проверки проводятся с установленной периодичностью» («Российская газета», № 226, 27.11.2009);

- постановлением Правительства РФ от 20.08.2009 № 689 «Об утверждении Правил аккредитации граждан и организаций, привлекаемых органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю» («Собрание законодательства РФ», 31.08.2009, № 35, ст. 4241);

- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 85, 14.05.2009);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 10.05.2007 № 323 «Об утверждении порядка организации работ (услуг), выполняемых при осуществлении доврачебной, амбулаторно-поликлинической (в том числе первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, специализированной медицинской помощи), стационарной (в том числе первичной медико-санитарной помощи, медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов, специализированной медицинской помощи), скорой и скорой специализированной (санитарно-авиационной), высокотехнологичной, санаторно-курортной медицинской помощи» («Российская газета», № 129, 20.06.2007);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 09.11.2007 № 689 «О порядке ведения единого реестра лицензий, в том числе предоставленных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с переданными полномочиями» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 10, 10.03.2008);

- в рамках полномочий, переданных Министерству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 29.12.2006 № 258-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»

- постановлением Правительства Рязанской области от 09.06.2007. № 90 "Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Рязанской области» («Рязанские ведомости», № 107, 17.06.2008);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Министерством государственной услуги:

1) заявление о предоставлении лицензии на медицинскую деятельность по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 10.05.2007 № 836-Пр/07;

2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии на праве собственности или ином законном основании зданий, помещений, оборудования и другого материально-технического оснащения, необходимых для осуществления медицинской деятельности;

3) копии документов об образовании (послевузовском профессиональном образовании, повышении квалификации) и документов, подтверждающих стаж работы руководителя юридического лица или его заместителя;

4) копии документов об образовании (послевузовском, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации) специалистов, состоящих в штате соискателя лицензии или привлекаемых им на законном основании для осуществления работ (услуг);

5) копии документов об образовании (послевузовском, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации) и документов, подтверждающих стаж работы индивидуального предпринимателя, связанный с выполнением работ (услуг);

6) копии регистрационных удостоверений и сертификатов соответствия на используемую медицинскую технику;

7) копии документов об образовании и квалификации работников соискателя лицензии, осуществляющих техническое обслуживание медицинской техники, или договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление этого вида деятельности;

8) копию выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам осуществляемой медицинской деятельности;

9) копии учредительных документов - для юридического лица;

10) документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии.

Копии документов, не заверенные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

Комплект документов может быть направлен соискателем лицензии по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. В данном случае все копии документов должны быть заверены нотариусом.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы соискателем лицензии представляются в лицензирующий орган

непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявление о предоставлении лицензии и прилагаемые к нему документы принимаются лицензирующим органом по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается соискателю лицензии или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.6.1. Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем.

Бланк заявления предоставляется Заявителю при личном обращении в Министерство.

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг», информационной системе «Портал Государственных услуг Рязанской области», официальном сайте Министерства.

2.6.2. Заявители вправе обратиться за предоставлением государственной услуги лично, посредством почтовой связи, а также по каналам электронной почты. В случае обращения по почте копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке. При поступлении заявления в форме электронного документа, копии документов предоставляются лично, либо по почте.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить.

Необходимость представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приеме документов.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи лицензии, является неполная комплектность или неполный состав документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Отказ в приеме документов регистрируется в журнале регистрации отказов в приеме документов с указанием оснований отказа.

Соискатель лицензии имеет право обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, отказ лицензирующего органа в предоставлении лицензии или его бездействие.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении лицензии являются:

1) наличие в заявлении и (или) документах, представленных соискателем лицензии, недостоверной или искаженной информации;

2) несоответствие соискателя лицензии, принадлежащих ему или используемых им объектов лицензионным требованиям и условиям.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

За предоставление лицензии, продление срока ее действия, выдачу дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии, взимается государственная пошлина в размерах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги - не более 4 часов.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги - не позднее рабочего дня. Следующего за датой обращения.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Место предоставления государственной услуги должно быть оснащено стульями, столами, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу.

В месте предоставления государственной услуги, размещается по мере поступления и обновления следующая информация:

- положение о лицензировании медицинской деятельности;
- перечень технических регламентов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к медицинской деятельности;
- текст настоящего Регламента
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, переоформления лицензий;
- банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины;
- график приема документов от соискателей лицензии;
- график работы комиссии по лицензированию медицинской деятельности.

2.16. Показателем доступности и качества государственной услуги является отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

Информация о ходе рассмотрения документов, представляемых для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности или ее переоформления, должна быть доступна заявителям.

2.17. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Соискатель лицензии имеет право обратиться в лицензирующий орган с заявлением о предоставлении лицензии, лицензиат - с заявлением о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, заявлением о прекращении осуществления лицензируемого вида деятельности, заявлением о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие лицензии, и направить предусмотренные настоящим Федеральным законом уведомления в форме электронных документов.

2.17.2. В случае, если указанные в пункте 2.14.1 настоящей статьи заявления были получены в форме электронных документов, лицензирующий орган обязан обеспечить осуществление в электронной форме:

- приема и рассмотрения заявлений и уведомлений;
- ведения лицензионного дела;

возможности для соискателя лицензии дистанционно отслеживать стадии лицензионного дела;

выдачи документов в связи с осуществлением лицензирования и лицензионного контроля.

2.17.3. Лицензирующий орган обязан обеспечить осуществление в электронной форме ведения реестров, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

2.17.4. Лицензирующий орган в связи с осуществлением лицензирования и лицензионного контроля взаимодействует в электронной форме с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, а также с соискателями лицензий и лицензиатами в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.17.5. В случае, если документ, подтверждающий наличие лицензии, выдается лицензирующим органом в электронной форме, лицензирующий орган обязан выдавать экземпляр документа, подтверждающего наличие лицензии, в письменном (бумажном) виде по соответствующему запросу заявителя.

2.18. Предоставление услуги возможно на базе многофункционального центра.

3. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Перечень административных процедур.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет следующие административные процедуры:

- выдача лицензий на осуществление медицинской деятельности;
- выдача дубликатов и копий документов, подтверждающих наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- переоформление документов, подтверждающих наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- контроль за соблюдением лицензиатами соответствующих лицензионных требований и условий;
- приостановление действия лицензий в случае административного приостановления деятельности лицензиатов за нарушение лицензионных требований и условий и возобновление действия лицензий;
- обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- прекращение действия лицензии;

- ведение реестра лицензий и предоставление заинтересованным лицам сведений из реестра лицензий и иной информации о лицензировании.

Предоставление государственной услуги не связано с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Министерства, которые должны быть представлены в иные органы и организации.

3.1.1. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях.

Предоставление государственной услуги Заявителю требует наличия следующих документов, обязательных для предоставления Заявителем, которые находятся в иных органах и организациях:

- копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии на праве собственности или ином законном основании зданий, помещений, оборудования и другого материально-технического оснащения, необходимых для осуществления медицинской деятельности;

- копию выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам осуществляемой медицинской деятельности;

- документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за предоставление лицензии.

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Начальник отдела, осуществляющего предоставление государственной услуги, организует документированный учет выполнения каждого этапа административных процедур с указанием даты завершения его исполнения и подписи ответственного лица.

3.3. Административная процедура «Выдача лицензий на осуществление медицинской деятельности» осуществляется в связи с поступлением заявления и документов от юридического лица или индивидуального предпринимателя.

3.3.1. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности, осуществляется в срок не превышающий 45 дней со дня поступления в Министерство заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.3.2. Все документы, представленные для получения лицензии, принимаются ответственным исполнителем Министерства по описи по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 10.05.2007 № 836-Пр/07 и регистрируются в журнале приема документов по лицензированию медицинской деятельности в день их поступления в Министерство.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов вручается или направляется соискателю лицензии почтовым отправлением или в форме электронного документа.

3.3.3. Начальник отдела в течение 1 дня с даты поступления документов назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных для получения лицензии. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены соискателю лицензии по его письменному или устному обращению.

3.3.4. Ответственный исполнитель в течение 3 дней с даты своего назначения осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений о соискателе лицензии путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных соискателем лицензии, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, которые Министерство получает от Федеральной налоговой службы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.3.5. Ответственный исполнитель в течение 1 дня с даты завершения проверки полноты и достоверности представленных сведений готовит проект приказа о проведении проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий и согласовывает его в установленном порядке и представляет на подпись руководителю министерства.

3.3.6. Проверка возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий проводится в соответствии с требованиями, установленными для организации проверок Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3.7. Комплект документов, полученный от соискателя лицензии, в течение 3 дней с даты завершения проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий, но не позднее 40 дней с даты регистрации заявления и документов, поступивших от соискателя лицензии, предоставляется для рассмотрения в комиссию по лицензированию медицинской деятельности Министерства (далее - Комиссия).

Состав Комиссии и положение о ее деятельности утверждаются приказом министерства.

3.3.8. Комиссия в течение 14 дней, но не позднее 40 дней с даты регистрации заявления и документов, поступивших от соискателя лицензии, рассматривает документы и принимает решение о возможности предоставления соискателю лицензии на осуществление медицинской

деятельности или об отказе в предоставлении лицензии. Решение Комиссии вносится в протокол заседания.

Соискатель лицензии может присутствовать на заседании Комиссии, на котором рассматривается вопрос о предоставлении ему лицензии.

3.3.9. При положительном заключении, не позднее 2 дней со дня заседания комиссии, секретарь комиссии готовит проект приказа о предоставлении лицензии на осуществление медицинской деятельности, который подписывается руководителем министерства, а также уведомление соискателя лицензии о предоставлении ему лицензии на осуществление медицинской деятельности, которое подписывается руководителем министерства.

3.3.10. При отрицательном заключении комиссии не позднее 2 дней со дня ее заседания, ответственный исполнитель готовит проект приказа об отказе в предоставлении лицензии и уведомление соискателя лицензии об отказе ему в предоставлении лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием причин отказа, в том числе реквизитов акта проверки возможности выполнения соискателем лицензии лицензионных требований и условий, если причиной отказа явилась невозможность выполнения соискателем лицензии указанных требований и условий. Уведомление подписывается руководителем министерства и направляется (вручается) соискателю лицензии.

3.3.11. В течение 3 дней со дня подписания приказа и документа, подтверждающего предоставление лицензии на осуществление медицинской деятельности, ответственный исполнитель уведомляет об этом соискателя лицензии путем направления ему уведомления.

3.3.12. В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности, сведения вносятся в единый реестр лицензий.

3.3.13. В течение 5 дней со дня подписания документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности, все документы подлежат архивированию в виде лицензионного дела.

3.3.14. Отказ в выдаче лицензии или бездействие Министерства могут быть обжалованы соискателем лицензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.15. Лицензия выдается ответственным исполнителем.

3.3.16. В приказе Министерства о предоставлении лицензии и в документе, подтверждающем наличие лицензии, на бумажном носителе и в форме электронного документа указывается:

- 1) наименование лицензирующего органа;
- 2) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, адреса мест осуществления

медицинской деятельности, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица;

3) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, адреса мест осуществления медицинской деятельности, данные документа, удостоверяющего его личность, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

4) лицензируемый вид деятельности - медицинская деятельность;

5) срок действия лицензии;

6) идентификационный номер налогоплательщика;

7) номер лицензии;

8) дата принятия решения о предоставлении лицензии.

Документ, подтверждающий наличие лицензии, на бумажном носителе оформляется на бланке Министерства по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) соискателю лицензии, другой хранится в лицензионном деле лицензиата.

Лицензия на осуществление медицинской деятельности выдается на 5 (пять) лет. Срок действия лицензии может быть продлен в порядке, предусмотренном для переоформления лицензий.

3.3.17. В течение 5 рабочих дней с даты подписания документа, подтверждающего наличие лицензии, либо уведомления об отказе в предоставлении лицензии ответственный исполнитель подготавливает в установленном порядке все документы для архивирования их в виде лицензионного дела.

3.4. Административная процедура «Выдача дубликатов и копий документов, подтверждающих наличие лицензий на осуществление медицинской деятельности» осуществляется в связи с поступлением заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя в письменной форме или в форме электронного документа по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 10.05.2007 № 836-Пр/07.

3.4.1. В случае утраты документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности, лицензиат имеет право на получение его дубликата.

Лицензиат имеет право на получение заверенных Министерством копий документа, подтверждающего наличие лицензии, на бумажном носителе.

3.4.2. Дубликат или копия подтверждающего наличие лицензии документа предоставляется лицензиату после предоставления заявления о предоставлении дубликата лицензии с приложением документа, подтверждающего уплату государственной пошлины за предоставление такого документа.

3.4.3. В течение трех рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении дубликата лицензии лицензирующий орган оформляет дубликат лицензии на бланке лицензии с пометками «дубликат» и «оригинал лицензии признается недействующим» и вручает такой дубликат лицензиату или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Другой экземпляр хранится в лицензионном деле.

3.4.3. Дубликат документа, подтверждающего наличие лицензии, оформляется с пометкой «дубликат» в 2 экземплярах, один из которых вручается лицензиату, другой хранится в лицензионном деле.

3.4.4. В случае, если в заявлении о предоставлении дубликата лицензии или копии лицензии указывается на необходимость предоставления дубликата лицензии или копии лицензии в форме электронного документа, лицензирующий орган направляет лицензиату дубликат лицензии или копию лицензии в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.5. Административная процедура «Переоформление документов, подтверждающих наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности» осуществляется в связи с поступлением заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя, имеющего лицензию на осуществление медицинской деятельности, или от его правопреемника, в котором указываются новые сведения о лицензиате или его правопреемнике и данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

3.5.1. Заявление о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности, подается лицензиатом или направляется лицензиатом в электронной форме в Министерство в случае реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования или места его нахождения либо изменения имени или места жительства индивидуального предпринимателя, а также в случае изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем медицинской деятельности не позднее чем через пятнадцать дней со дня внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей либо со дня изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем медицинской деятельности.

3.5.2. Переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности, осуществляется Министерством в течение 10 (десяти) дней со дня получения заявления по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере

здравоохранения и социального развития от 10.05.2007 с приложением платежного поручения (квитанции) об уплате государственной пошлины.

3.5.3. Заявление о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности, регистрируется в день поступления в Министерство. Заявление может быть направлено лицензиатом или его правопреемником по почте заказным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении. Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет начальник отдела.

3.5.4. Начальник отдела в течение 1 дня с даты поступления заявления о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности, назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению заявления. Фамилия, имя и отчество ответственного исполнителя, его место работы и телефон должны быть сообщены лицензиату по его письменному или устному обращению.

В случае переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии, в отношении юридического лица, образованного в результате реорганизации юридических лиц в форме слияния, новый документ, подтверждающий наличие лицензии, выдается на срок, соответствующий максимальному остаточному сроку действия любой из лицензий слившихся юридических лиц.

3.5.5. Ответственный исполнитель в течение 6 дней с даты своего назначения осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений путем сопоставления сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных лицензиатом, со сведениями, содержащимися в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, которые предоставляются лицензирующему органу Федеральной налоговой службой в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

При положительных результатах проверки ответственный исполнитель готовит заключение о возможности переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности, проект соответствующего приказа, подтверждающего наличие лицензии, а также уведомление лицензиату о переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 10.05.2007 № 836-Пр/07, которые подписываются руководителем Министерства.

При отрицательных результатах проверки ответственный исполнитель готовит проект приказа об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, а также уведомление об отказе в переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и

социального развития от 10.05.2007 г. с указанием причин отказа, которые подписываются руководителем Министерства.

3.5.6. Уведомление о переоформлении (отказе в переоформлении) лицензии на осуществление медицинской деятельности вручается лицензиату или его правопреемнику либо направляется почтовым отправлением или в электронной форме (в зависимости от способа, указанного в заявлении о переоформлении лицензии) в течение 5 дней с даты подписания приказа.

3.5.7. В переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности, отказывается в случае представления лицензиатом или его правопреемником неполных и недостоверных сведений.

Переоформление документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности, не производится при отсутствии оснований для переоформления, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента.

3.5.8. В течение 3 рабочих дней с даты подписания приказа о переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности, либо об отказе в его переоформлении ответственный исполнитель подготавливает все документы для архивирования их в виде лицензионного дела, которое ведется в соответствии с требованиями пункта 3.3.13 настоящего Регламента.

3.6. Административная процедура «Контроль за соблюдением лицензиатами лицензионных требований и условий».

Административная процедура выполняется в ходе плановых, внеплановых и документарных мероприятий по контролю за деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих медицинскую деятельность.

3.6.1. Плановая проверка проводится на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденного руководителем Министерства, который доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Министерства сети Интернет либо иным доступным способом.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Министерство направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры и до 1 ноября с учетом поступивших предложений направляет ежегодный план проведения таких проверок.

3.6.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.6.3. Плановая проверка может быть проведена не чаще одного раза в год, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 23 ноября 2009 г. № 944.

3.6.4. Продолжительность проведения выездной или документарной проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.6.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения Министерства.

3.6.6. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

3.6.7. При проведении плановой проверки осуществляются следующие административные действия:

- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление документов по результатам проверки.

3.6.8. Должностным лицом, ответственным за принятие решений о проведении проверок, является руководитель Министерства, который издает приказ о проведении проверки. Руководителем Министерства назначается лицо, ответственное за подготовку и проведение проверки.

3.6.9. Приказ о проведении плановой проверки принимается не позднее 3 рабочих дней до начала проверки.

В приказе о проведении проверки указываются:

- наименование Министерства;
- фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (ответственные лица), а также лиц, привлекаемых к проведению проверки;
- наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, деятельность которого подлежит плановой проверке (проверяемых лиц);
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования или требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки, сроки проведения каждого мероприятия по контролю;

- перечень административных регламентов проведения мероприятий по контролю, административных регламентов взаимодействия;
- перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.6.10. Проверяемые лица уведомляются о проведении плановой проверки не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6.11. Замена ответственного лица, уполномоченного на проведение проверки, продление сроков проведения проверки, изменение предмета проверки, перечня контрольных мероприятий оформляются приказом о внесении изменений в приказ о проведении проверки.

Проверяемое лицо уведомляется о внесении изменений в приказ о проведении проверки не позднее 3 рабочих дней с момента внесения соответствующих изменений посредством направления копии приказа о внесении изменений в приказ о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.6.12 Заверенная печатью копия приказа руководителя Министерства о проведении проверки вручается ответственным лицом под роспись проверяемому лицу одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию подлежащих проверке лиц ответственное лицо обязано предоставить информацию о Министерстве в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Министерства обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с административными регламентами проведения мероприятий по контролю и порядком их проведения на объектах, используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности.

Министерство привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя специалистов учреждений здравоохранения, не состоящих в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющихся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.6.13. Непосредственно после завершения проверки уполномоченным лицом составляется акт проверки, в котором указывается:

- дата, время и место составления акта проверки;
- наименование Министерства;
- дата и номер приказа Министерства;

- фамилии, имена, отчества и должности ответственных лиц, уполномоченных на проведение проверки;
- наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;
- дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица указанного журнала;
- подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.14. В случае выявления нарушений обязательных требований законодательства уполномоченное лицо в пределах своих полномочий обязано:

- выдать предписание проверяемому лицу с указанием сроков выполнения мероприятий по устранению выявленных нарушений;
- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

3.6.15. Результатом мероприятия по контролю является составление акта проверки, предписания об устранении выявленных нарушений.

3.6.16. Акт проверки оформляется немедленно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия проверяемого лица, а также в случае его отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется проверяемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Министерства.

3.6.17. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

3.6.17.1. Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований законодательства.

3.6.17.2. Поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3.6.18. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Министерство, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в пункте 3.10.16 настоящего Регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.6.19. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3.10.16.2 настоящего Регламента, и внеплановой выездной проверки на предмет соблюдения требований ст.10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности проверяемого лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.20. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным во втором и третьем абзацах пункта 3.6.17.2 настоящего Регламента, Министерством после ее согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.6.21. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.22. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Министерство вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

3.6.23. Административные действия по проведению внеплановых проверок аналогичны административным действиям по проведению плановых проверок.

3.6.24. В журнале учета проверок уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа государственного контроля (надзора), датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.25. При проведении проверки уполномоченные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований законодательства, если такие требования законодательства не относятся к полномочиям Министерства, от имени которого действует проверяющий;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, за исключением случая проведения

такой проверки по основанию, предусмотренному третьим абзацем пункта 3.6.17.2 настоящего Регламента;

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

б) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.6.26. При проведении проверки уполномоченные лица обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании приказа Министерства о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа Министерства и в случае, предусмотренном пунктом 3.6.19 настоящего Регламента, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать установленные сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

В случае выявления в результате мероприятий по контролю административного правонарушения должностным лицом отдела лицензирования и контроля за соответствием качества медицинской помощи составляется протокол в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, и даются предписания об устранении выявленных нарушений. Протокол, акт проверки и предписания приобщаются к лицензионному делу.

3.7. Административная процедура «Приостановление действия лицензий в случае административного приостановления деятельности лицензиатов за нарушение лицензионных требований и условий и возобновление действия лицензий» осуществляется лицензирующим органом в случае привлечения лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий к административной ответственности в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3.7.1. В случае вынесения судьей решения об административном приостановлении деятельности лицензиата за нарушение лицензионных

требований и условий Министерство в течение суток со дня вступления данного решения в законную силу приостанавливает действие лицензии на срок административного приостановления деятельности лицензиата, о чем лицензиату направляется соответствующее уведомление в течение 2 рабочих дней по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 09.10.2006 № 2284-Пр/06.

3.7.2. Лицензиат обязан уведомить в письменной форме Министерство об устранении им нарушения лицензионных требований и условий, повлекшего за собой административное приостановление деятельности лицензиата. Такое уведомление лицензиат может направить в форме электронного документа.

Действие лицензии возобновляется со дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности лицензиата, или со дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания, в виде административного приостановления деятельности лицензиата, о чем лицензиату направляется соответствующее письменное уведомление в течение 2 рабочих дней по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 09.10.2006 № 2284-Пр/06.

3.7.3. Срок действия лицензии на время приостановления ее действия не продлевается.

3.8. Административная процедура «Обращение в суд с заявлением об аннулировании лицензии на осуществление медицинской деятельности» осуществляется в случае, если в установленный судьей срок лицензиат не устранил нарушение лицензионных требований и условий, повлекшее за собой административное приостановление деятельности лицензиата.

3.8.1. Решение Министерства об обращении в суд с заявлением об аннулировании лицензии доводится ответственным исполнителем до лицензиата в письменной форме с мотивированным обоснованием не позднее чем через три дня со дня его принятия.

3.8.2. Лицензия аннулируется решением суда на основании заявления Министерства.

3.8.3. Документы, связанные с аннулированием лицензии на осуществление медицинской деятельности, включая переписку с лицензиатом, приобщаются к лицензионному делу и хранятся в архиве Министерства.

3.9. Административная процедура «Прекращение действия лицензии».

3.9.1. Действие лицензии прекращается со дня внесения в Единый государственный реестр юридических лиц или Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии

юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности) либо прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо со дня окончания срока действия лицензии или принятия Министерством решения о прекращении действия лицензии на основании представленного лицензиатом (правопреемником лицензиата - юридического лица) заявления в письменной или электронной форме о прекращении им осуществления лицензируемого вида деятельности, а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.9.2. Ответственный исполнитель в день поступления заявления лицензиата о прекращении действия лицензии регистрирует его в журнале.

3.9.3. Министерство принимает решение о досрочном прекращении действия лицензии на осуществление медицинской деятельности на основании письменного заявления лицензиата.

3.9.4. Ответственный исполнитель готовит проект приказа о прекращении действия лицензии, который подписывается руководителем Министерства.

3.9.5. Ответственный исполнитель в течение 1 дня с даты подписания приказа о прекращении действия лицензии направляет лицензиату уведомление о прекращении действия лицензии на осуществление медицинской деятельности по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 09.10.2006 № 2284-Пр/06.

3.10. Министерство в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении лицензии, переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, приостановлении действия лицензии при получении сведений о вступлении в законную силу решения суда об административном приостановлении деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий, возобновлении или прекращении действия лицензии, а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии направляет документ, подтверждающий принятие соответствующего решения, или копию указанного документа, в т.ч. в электронной форме, в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, по месту нахождения (месту жительства) соискателя лицензии или лицензиата.

3.11. Административная процедура «Ведение реестра лицензий, предоставление заинтересованным лицам сведений из реестров лицензий и иной информации о лицензировании».

3.11.1. Министерство ведет реестр лицензий на осуществление медицинской деятельности в соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 09.11.2007г. № 689 «О порядке ведения единого реестра лицензий, в том числе предоставленных органами государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с переданными полномочиями».

3.11.2. Министерство вносит записи в реестр лицензий в течение трех дней со дня принятия им решения о предоставлении лицензии, переоформлении документа, подтверждающего наличие лицензии, приостановлении действия лицензии в случае административного приостановления деятельности лицензиата за нарушение лицензионных требований и условий, возобновлении или прекращении действия лицензии либо со дня получения от федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, сведений о ликвидации юридического лица или прекращении его деятельности в результате реорганизации (за исключением реорганизации в форме преобразования или слияния при наличии на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц у каждого участвующего в слиянии юридического лица лицензии на один и тот же вид деятельности), о прекращении физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, а также со дня вступления в законную силу решения суда об аннулировании лицензии.

3.11.3. Министерство ежемесячно, не позднее 10-го числа, направляет в печатном и электронном виде данные, содержащиеся в реестре лицензий, в Управление Росздравнадзора по Рязанской области, осуществляющее ведение сводного реестра лицензий.

3.11.4. Министерство обязано предоставить бесплатно соискателям лицензии или лицензиатам возможность ознакомиться любым доступным способом с положениями о лицензировании конкретных видов деятельности, перечнем технических регламентов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих обязательные требования к лицензируемым видам деятельности, формами заявлений и документами, которые представляются для получения, переоформления лицензий, порядком проведения лицензирования, в том числе лицензионного контроля, а также с правами и обязанностями соискателей лицензий, лицензиатов и лицензирующего органа.

3.11.5. Информация, содержащаяся в реестре лицензий, является открытой и доступной для ознакомления с ней заинтересованных лиц, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной, служебной или коммерческой тайны такой доступ должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.6. Для получения выписки о конкретных лицензиатах из реестра лицензий на осуществление медицинской деятельности соискатель лицензии направляет или представляет в Министерство заявление по форме, утвержденной приказом Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения и социального развития от 10.05.2007 № 836-Пр/07. Одновременно представляется документ, подтверждающий факт оплаты за предоставление сведений из единого реестра лицензий.

Информация из реестра лицензий органам государственной власти и органам местного самоуправления предоставляется бесплатно.

Срок предоставления информации из реестра лицензий не может превышать три дня со дня поступления соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Министерства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.2. 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 осуществляются на основании приказов Министерства.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости на основании приказа руководителя Министерства в связи с обращениями Заявителей. Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяются заместителем руководителя Министерства, курирующим вопросы предоставления государственной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

Ответственность специалистов отделов Министерства закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, государственные гражданские служащие несут установленную законодательством ответственность.

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

Порядок контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, по решению министра проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом министерства.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей (граждан, их объединений и организаций) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться письменно в Правительство Рязанской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Министерства, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на получение информации о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего регламента, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

- если в обращении гражданина содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией. О подобной переадресации гражданин должен быть обязательно извещен;

- если в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, данное обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, министр вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему письменное обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу Министерства, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр (заместитель министра) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- в случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальных сведений, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по

существо поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с письменным обращением в Министерство.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется Заявителю не позднее 30 дней с момента его регистрации в Министерстве.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступившее в Министерство обращение (жалоба), которое регистрируется отделом материально-технического обеспечения Министерства в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Министерстве, и в день его поступления либо на следующий день передается руководителю Министерства или уполномоченному им лицу, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившего обращения (жалобы) и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки проекта ответа на обращение (жалобу).

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

5.6. Заявитель имеет право направлять жалобу (претензию) в досудебном (внесудебном) порядке в Министерство, в котором в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В порядке досудебного обжалования Заявитель вправе обратиться к министру (либо иному должностному лицу министерства по его поручению) лично с претензией в устной форме.

Запись Заявителей на личный прием Министра осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

По отношению к должностному лицу Министерства, действие (бездействие) которого обжалуются, вышестоящим должностным лицом является Министр. По отношению к Министерству вышестоящим органом государственной власти, которому может быть адресована жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, является Правительство Рязанской области.

Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Министерстве, они вправе обратиться письменно в Правительство Рязанской области, в органы, уполномоченные для рассмотрения жалоб (прокуратура).

5.7. При обращении Заявителя в письменной форме, срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации в Министерстве.

В исключительных случаях (в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения обращения) Министр вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом Заявителя.

Министерство, его отделы:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием Заявителя, направившего обращения;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

4) Дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в п. 5.3. настоящего раздела;

5) Уведомляют Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается Министром либо уполномоченным на то лицом. Ответ на обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.9. При поступлении обращения в форме электронного документа, специалист готовит подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.