

№ 206003-2019-9516
от 09.01.2020

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 9 января 2020 года № 1-пг

**О внесении изменений в постановление Губернатора
Ленинградской области от 10 апреля 2014 года № 17-пг
"Об утверждении Административного регламента
предоставления Комитетом по здравоохранению
Ленинградской области 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")"**

В целях приведения нормативных правовых актов
Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством
п о с т а н о в л я ю :

Внести в Административный регламент предоставления Комитетом
по здравоохранению Ленинградской области 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"),
утвержденный постановлением Губернатора Ленинградской области
от 10 апреля 2014 года № 17-пг, изменения согласно приложению
к настоящему постановлению.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

Приложение
к постановлению Губернатора
Ленинградской области
от 9 января 2020 года № 1-пг

ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в постановление Губернатора
Ленинградской области от 10 апреля 2014 года № 17-пг
"Об утверждении Административного регламента предоставления
Комитетом по здравоохранению Ленинградской области
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")"

1. В разделе 1 (Общие положения):

пункт 1.3 изложить в следующей редакции:

"1.3. Информация о месте нахождения Комитета, графике работы, контактных телефонах и адресе электронной почты размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.health.lenobl.ru), на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – многофункциональный центр, МФЦ) (<http://mfc47.ru/>), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ) (www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru), в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

пункт 1.5 изложить в следующей редакции:

"1.5. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении заявителя в многофункциональный центр."

2. В разделе 2 (Стандарт предоставления государственной услуги):

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

"2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", а также

в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.";

пункт 2.8 дополнить абзацем следующего содержания:

"Основания для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.";

пункт 2.9 изложить в следующей редакции:

"2.9. За предоставление государственной услуги в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" взимается государственная пошлина.

Оплата государственной пошлины осуществляется в безналичной форме по реквизитам, указанным на информационном стенде в помещении Комитета на официальном сайте Комитета с сети "Интернет", на ПГУ ЛО.

Размер пошлины установлен статьей 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации."

3. В разделе 3 (Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку выполнения административных процедур):

пункт 3.9 изложить в следующей редакции:

"3.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

дополнить пунктами 3.10 и 3.11 следующего содержания:

"3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.10.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

Деятельность ЕПГУ/ПГУ ЛО по организации предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3.10.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ/ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно:

а) зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА);

б) оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) (условие необязательное).

3.10.3. Для подачи заявления через ЕПГУ/ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

а) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

б) в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе указать один из способов получения уведомлений Комитета, направляемых заявителю в ходе предоставления государственной услуги, и получения ее результата:

в виде бумажных документов (заявитель получает документы непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления);

в форме электронных документов (документы подписываются ЭП уполномоченного лица Комитета; заявитель получает документы через ЕПГУ/ПГУ ЛО);

в) приложить к заявлению отсканированные документы, необходимые для получения государственной услуги, и заверить их ЭП (при наличии);

г) направить электронные документы в Комитет через ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.10.4. При направлении электронных документов через ЕПГУ/ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области производится их автоматическая регистрация и присвоение уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее рабочего дня, следующего за отправкой заявления.

3.10.5. В случае если заявление не заверено ЭП, уполномоченное должностное лицо направляет заявителю приглашение на личный прием с указанием адреса Комитета, даты и времени приема, номера очереди, идентификационного номера приглашения, а также перечень документов, которые необходимо представить.

3.10.6. Если заявитель явился позже назначенного времени, он обслуживается в порядке живой очереди. Датой регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в таком случае будет считаться дата личного приема заявителя в Комитете.

3.10.7. В случае поступления через ЕПГУ/ПГУ ЛО всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, удостоверенных ЭП, днем регистрации документов на ЕПГУ/ПГУ ЛО считается дата подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.10.8. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов заявителя, полученных в электронной форме через ЕПГУ/ПГУ ЛО, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов заявителей, полученных лично от заявителей или направленных почтой, с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

3.10.9. Ответственность за полноту, достоверность и соответствие информации, представленной на бумажном носителе и в электронном виде, несет заявитель.

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

При обнаружении в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок, заявитель или его законный представитель вправе обратиться в Комитет для их исправления.

Для устранения выявленных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и ошибок заявитель или его законный представитель обращается в Комитет лично по номерам телефонов, указанным на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", по электронной почте или иным доступным способом с сообщением об обнаружении в выданных документах опечаток и ошибок, требованием их устранить и с указанием способа передачи исправленных документов заявителю.

Специалист отдела в день получения обращения устраняет опечатки и ошибки и представляет проект документов на подпись председателю Комитета или лицу, его замещающему, после подписания вручает документы заявителю или направляет их способом, указанным заявителем, его законным представителем."

4. Дополнить разделом 6 следующего содержания:

"Раздел 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

При наличии технической возможности взаимодействие между многофункциональными центрами и Комитетом осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии у многофункционального центра технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные 2.6 Регламента, передаются в Комитет на бумажном носителе.

6.2. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через многофункциональный центр непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Комитетом.

6.3. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги через многофункциональные центры.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах включает в себя следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры;

прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направление многофункциональным центром в Комитет документов, полученных от заявителей;

прием и регистрация в Комитете документов, полученных от многофункциональных центров;

направление Комитетом в многофункциональный центр информации о приеме документов;

выдача в многофункциональном центре заявителю информации о дате и регистрационном номере принятых документов;

выдача в многофункциональном центре заявителю результата предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности.

6.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональные центры.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр.

Многофункциональные центры информируют заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе и о возможности получения подтверждения о приеме документов Комитетом и по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги через многофункциональный центр в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и конкретной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является установление специалистом многофункционального центра факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением государственной услуги.

6.3.2. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Прием документов осуществляется специалистами многофункционального центра.

Специалист многофункционального центра проверяет комплектность представленных документов (согласно заявлению о предоставлении государственной услуги).

В случае выявленного несоответствия по количеству документов, (согласно заявлению о предоставлении государственной услуги) специалист многофункционального центра уведомляет об этом заявителя.

На расписке о приеме документов проставляется отметка о выявленном несоответствии количества документов.

В случае взаимодействия многофункционального центра с Комитетом в электронной форме, специалист многофункционального центра изготавливает скан-копии принятых документов и возвращает документы заявителю.

Специалист многофункционального центра оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регистрационного

(входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении государственной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись специалиста многофункционального центра, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, представленных заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление расписки о приеме документов от заявителя.

6.3.3. Направление многофункциональным центром в Комитет документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом многофункционального центра документов, представленных заявителем.

В случае взаимодействия многофункционального центра с Комитетом в электронной форме, специалист многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня направляет скан-копии в Комитет.

При отсутствии технической возможности взаимодействия многофункционального центра с Комитетом в электронной форме передача документов осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является направление многофункциональным центром в Комитет принятых от заявителя документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный файл, подтверждающий факт отправки или иной документ, сформированный в соответствии с соглашением о взаимодействии.

6.3.4. Прием и регистрация в Комитете документов, полученных от заявителей.

Основанием для начала административной процедуры является получение Комитетом от многофункционального центра документов, принятых от заявителя.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, принимает по описи документы и регистрирует их в журнале регистрации документов, принятых на лицензирование медицинской деятельности, или в информационной системе (далее – информационная система).

Если документы подаются представителем МФЦ в Комитет в бумажном виде, должностное лицо Комитета вручает представителю МФЦ копию описи с отметкой о дате приема, если иное не указано в заявлении.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является заполнение описи принятых документов с присвоением даты и входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

6.3.5. Направление Комитетом в многофункциональный центр информации о приеме документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок не позднее дня регистрации документов и заявления о предоставлении государственной услуги направляет копию описи в МФЦ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в виде электронного документа с использованием информационной системы.

Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр информации о дате и регистрационном номере принятых документов. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи документов в многофункциональный центр.

6.3.6 Выдача в многофункциональном центре заявителю информации о дате и регистрационном номере принятых документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от Комитета информации о дате и регистрационном номере принятых документов.

Многофункциональный центр уведомляет заявителя о приеме документов с указанием даты и регистрационного номера и приглашает заявителя прибыть в многофункциональный центр для получения копии описи.

На личном приеме специалист многофункционального центра выдает заявителю соответствующие документы, полученные от Комитета, на бумажном носителе.

В случае взаимодействия многофункционального центра с Комитетом в электронной форме, Комитет в день осуществления приема и регистрации документов направляет в многофункциональный центр электронное сообщение, подтверждающее прием и регистрацию документов с указанием даты регистрации и присвоенного входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов с указанием даты регистрации и присвоенного входящего (регистрационного) номера поступившим документам.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи результатов государственных услуг о дате выдачи заявителю информации о регистрационном номере принятых документов.

6.3.7 Выдача в многофункциональном центре заявителю результата предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение трех рабочих дней после дня подписания распоряжения Комитета о предоставлении лицензии (дубликата/копии) лицензии, переоформлении лицензии, отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, направляет лицензию (дубликат/копию) лицензии, либо уведомление об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, о возобновлении (прекращении) действия лицензии в МФЦ заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо (если в заявлении указывалось на необходимость предоставления лицензии в форме электронного документа) направляет в МФЦ в форме электронного документа, подписанного ЭП, с использованием информационной системы.

Результатом административной процедуры является направление в многофункциональный центр лицензии (дубликата/копии) лицензии, либо уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) лицензии, о возобновлении (прекращении) действия лицензии. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки или иные документы, подтверждающие факт передачи указанных документов в многофункциональный центр."

5. Приложение 5 к Административному регламенту признать утратившим силу.