

м.у. 2016

СОГЛАШЕНИЕ № 1/16

о взаимодействии между Министерством здравоохранения Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск

«18» 03 2016 года

Министерство здравоохранения Московской области в лице министра здравоохранения Московской области Суслоновой Нины Владимировны, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Министерство» с одной стороны,

и Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Маркина Романа Владимировича, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 26.09.2014 №10-117/П, являющееся на основании Устава уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – МФЦ), и указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» № 210-ФЗ¹ (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) организаций (далее-привлекаемых организаций), именуемое в дальнейшем «Уполномоченный МФЦ», с другой стороны,

именуемые в дальнейшем «Стороны», на основании статьи 18 Федерального закона № 210-ФЗ и постановления Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного

¹ В ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 27.06.2011 N 162-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, от 28.07.2012 N 133-ФЗ, от 05.04.2013 N 43-ФЗ, от 02.07.2013 N 185-ФЗ, от 02.07.2013 N 188-ФЗ, от 23.07.2013 N 251-ФЗ). Далее – «Федеральный закон № 210-ФЗ»

самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заключили настоящее Соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, изложенных в пункте 2.1. Соглашения, на базе МФЦ и привлекаемых организаций.

2. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставляемых на базе МФЦ и привлекаемых организаций, приведен в Приложении № 1 к Соглашению.

3. Перечень МФЦ и привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Перечень МФЦ, на базе которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, приведен в Приложении № 2 к Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанный перечень оформляется Дополнительным соглашением к Соглашению.

3.3 Перечень привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, закрепляется Дополнительным соглашением к Соглашению.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. Направлять обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций.

4.1.2. Направлять в Уполномоченный МФЦ предложения по совершенствованию деятельности МФЦ и привлекаемых организаций в части организации предоставления государственных услуг Министерства.

4.1.3. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения.

4.1.4. Осуществлять контроль порядка и условий организации

предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях, перечень которых приведен в Приложении № 2 к Соглашению.

4.1.5. Направлять в МФЦ и привлекаемые организации информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ и привлекаемых организациях.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. Обеспечивать предоставление государственных услуг по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях, при условии соответствия МФЦ или привлекаемых организаций требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 (далее – Правила), в порядке и в сроки, установленные административными регламентами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и Соглашением.

4.2.2. Передавать в МФЦ или привлекаемые организации в сроки, установленные Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства по заявлениям, принятым в МФЦ или привлекаемых организациях (если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена Соглашением на базе МФЦ или привлекаемых организаций).

4.2.3. Предоставлять в МФЦ или привлекаемые организации по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней автоматизированной информационной системы МФЦ.

4.2.4. При получении межведомственного запроса МФЦ или привлекаемой организации рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение не более пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

4.2.5. Информировать заявителей о возможности и порядке получения государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к Соглашению, через МФЦ и привлекаемые организации.

4.2.6. Обеспечивать предоставление по обращениям Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе

разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства.

4.2.7. Оказывать методическую помощь сотрудникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников Уполномоченного МФЦ, МФЦ или привлекаемых организаций по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к Соглашению.

4.2.8. Своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении №1 к Соглашению.

4.2.9. Направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ и привлекаемые организации необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ и привлекаемых организациях устного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях.

4.2.10. Определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ или привлекаемыми организациями по вопросам предоставления государственных услуг Министерства.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. Выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий Соглашения;

5.1.2. Запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства;

5.1.3. Запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства;

5.1.4. С целью организации предоставления государственных услуг Министерства, заключать договоры с многофункциональными центрами в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.5. Заключать в соответствии с Правилами гражданско-правовые договоры с привлекаемыми организациями с целью организации на их базе предоставления государственных услуг Министерства.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ и привлекаемыми организациями следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. Осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, Соглашением, регламентом деятельности МФЦ.

5.2.2. Соблюдение сотрудниками МФЦ и привлекаемых организаций при осуществлении административных процедур требований нормативных

правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства.

5.2.3. Предоставление на основании обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ и привлекаемых организаций.

5.2.4. Обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных.

5.2.5. Обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ или привлекаемую организацию, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ или привлекаемой организации, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства сотрудниками МФЦ или привлекаемой организации.

5.2.6. Проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации сотрудников МФЦ и привлекаемых организаций в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к Соглашению.

5.2.7. Соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административным регламентом предоставления государственных услуг Министерства, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Минэкономразвития России, и Соглашением.

5.2.8. Размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на сайтах МФЦ и привлекаемых организаций (при наличии), в средствах массовой информации, на информационных носителях).

5.2.9. Участие МФЦ в организации семинаров на базе МФЦ для жителей Московской области по вопросам, относящимся к деятельности Министерства.

5.2.10. Обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Порталу государственных и муниципальных услуг Московской области, на веб-сайтах Министерства.

5.2.11. Обеспечение приема и передачи в Министерство посредством

Межведомственной системе электронного документооборота жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.12. Формирование и представление в Министерство ежегодной сводной отчетности о деятельности МФЦ или привлекаемых организаций, указанных в Приложении № 2 к Соглашению, в соответствии Соглашением (пункт 7.2.).

5.2.13. Определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении №1 к Соглашению.

6. Порядок информационного обмена.

Порядок участия МФЦ и привлекаемых организаций в предоставлении государственных услуг Министерства

6.1. Информационный обмен между МФЦ, привлекаемой организацией и Министерством осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.2. При предоставлении государственных услуг МФЦ или привлекаемая организация в порядке, изложенном в приложении № 3 к Соглашению:

6.2.1. Осуществляет прием от заявителей заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя

6.2.2. Обеспечивает своевременную передачу заявлений и документов в электронном виде и на бумажных носителях в Министерство.

6.2.3. Организует получение документов от Министерства по реестру в день истечения регламентного срока исполнения государственной услуги.

В случае, если Министерством сообщено МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги ранее регламентного срока, то получение документов осуществляется МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем получения данной информации.

6.2.4. Осуществляет выдачу заявителям полученных от Министерства документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.5. В случае неполучения заявителем результата предоставления государственной услуги по вине заявителя в течение 90 календарных дней с даты поступления подготовленного результата в МФЦ или привлекаемую организацию, в течение следующего рабочего дня осуществляет направление результата предоставления государственной услуги в Министерство.

6.3. Прием документов для предоставления государственной услуги сотрудником МФЦ или привлекаемой организации осуществляется при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации, а у представителей гражданина или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина (организации).

6.4. При обработке персональных данных МФЦ, привлекаемые организации и Министерство обеспечивают:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и их обработки;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;
- осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.5. МФЦ, привлекаемые организации и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;
- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению

конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

- разработка и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

6.6. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ и привлекаемой организации:

6.6.1. Обрабатывать персональные данные Заявителя, обратившегося в МФЦ или привлекаемые организации с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг.

6.6.2. Совершать обработку персональных данных Заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва Заявителя в Министерство.

6.7. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Соглашения МФЦ и привлекаемым организациям, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя - субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ и привлекаемых организациях приведен в Приложении № 3 к Соглашению.

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ и привлекаемой организации при предоставлении государственных услуг Министерства осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ и привлекаемых организаций по организации предоставления государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность, указанная в пункте 7.1 Соглашения, представляется Уполномоченным МФЦ в Министерство ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и должна содержать сведения о:

соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и Соглашением;

количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ и (или) привлекаемой организации;

количестве обращений заявителей за отчетный период, в том числе по информированию и консультированию, приему документов, выдаче документов;

среднем времени ожидания в очереди для получения консультации, для подачи документов на предоставление государственных услуг Министерства, при получении результата государственных услуг Министерства;

количестве жалоб на деятельность МФЦ и привлекаемых организаций при организации предоставления государственных услуг Министерства, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений;

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ или привлекаемой организации может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ и привлекаемой организации.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства и Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

8. Ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Министерство несет ответственность за сроки предоставления государственных услуг, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ или привлекаемых организациях в рамках Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных

сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством, в соответствии с Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи заявлений с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 31.12.2017 года.

9.2. В случае, если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение считается пролонгированным на тех же условиях на 1 (один) год.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение в части деятельности МФЦ по доставке заявлений и прилагаемых к ним документов, принятых от заявителей, между МФЦ и Министерством осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со ст. 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;

- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

10.2. Финансирование деятельности привлекаемых организаций осуществляется в соответствии с государственным контрактом по обеспечению деятельности территориально-распределенных отделений привлеченной организации по предоставлению государственных и муниципальных услуг, на территории Московской области на момент исполнения своих обязательств.

11. Заключительные положения

11.1. В Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления

(запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров или в судебном порядке в арбитражном суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.5. Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

**Министерство здравоохранения
Московской области**

Юридический адрес:
Московская область, г. Красногорск,
Волоколамское шоссе, д. 9

Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск -7
бульвар Строителей, д.1
ИНН/КПП 5000001162/502401001
ОГРН: 1037700160222

**Министр здравоохранения
Московской области**




Н. В. Суслонова
« _____ » _____ 2016 г.
М.П. 

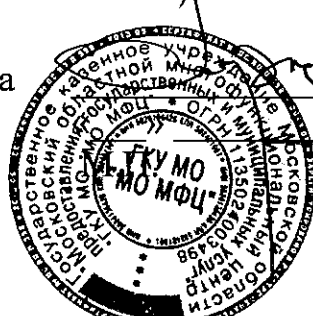
**Государственное казенное учреждение
Московской области «Московский
областной многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг»**

Юридический адрес:
143409, Московская область,
Красногорский район, г. Красногорск,
ул. Железнодорожная, д. 26

Почтовый адрес:
143407, Московская область,
г. Красногорск,
бульвар Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»



Р. В. Маркин
« _____ » _____ 2016 г.



(Олегтенко Е.Г.)
/ Зуева И.А.

Перечень государственных услуг, оказываемых Министерством здравоохранения Московской области, предоставление которых организуется на базе МФЦ и привлекаемых организаций

N	Наименование государственной услуги
1	Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)
2	Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти)
3	Лицензирование деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти)
4	Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Московской области

Приложение № 2

к Соглашению

от «__» _____ 2016 № _____

**Перечень
многофункциональных центров предоставления государственных и
муниципальных услуг, в которых организуется
предоставление государственных услуг Министерства здравоохранения
Московской области**

	Наименование МФЦ	Адрес МФЦ
1.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Балашиха «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа «Балашиха»	Головной МФЦ г. Балашиха, ул. Советская, д. 4,
		Отдел
		г. Балашиха, мкр. Заря, ул. Ленина, д.11А
		Железнодорожный филиал г. Балашиха, мкр. Железнодорожный, ул. Советская, д. 57
2.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Бронницы Московской области» МУ «МФЦ городского округа Бронницы МО»	г. Бронницы, ул. Кожурновская д.73
3.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Власиха Московской области" МБУ "МФЦ городского округа Власиха Московской области"	г. Власиха, ул. Маршала Жукова, д.10
4.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Волоколамского муниципального района» МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района	Волоколамск, ул. Революционная, д.3
5.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Восход Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Восход МО»	г. Восход, д.11
6.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Воскресенского муниципального района Московской области» (МКУ «МФЦ Воскресенского муниципального района Московской области»)	Головной МФЦ, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д. 14а
		Отдел пос. Белоозерский, ул.60 лет Октября, д.8
7.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Дзержинский» (МБУ «МФЦ»)	г. Дзержинский, Угрешская ул., д. 22
8.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Дмитровский» (МАУ «МФЦ «Дмитровский»)	г. Дмитров, мкрн Махалина, д. 20
9.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Долгопрудный» (МКУ «МФЦ Долгопрудный»)	г. Долгопрудный, ул. Первомайская, д. 11

10.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Домодедово «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Домодедово»)	Головной МФЦ г. Домодедово, ул. Советская, д. 19 стр.1
		Отдел г. Домодедово, 1-й Советский пр., д. 5
11.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области» (МКУ «МФЦ города Дубны»)	Головной МФЦ г. Дубна, ул. Академика Балдина, д. 2
		Отдел г. Дубна, ул. Свободы, д. 20
12.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Егорьевск» (МКУ «МФЦ городского округа Егорьевск»),	г. Егорьевск, ул. Карла Маркса, д. 25/19
13.	Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Жуковский «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МБУ «МФЦ городского округа Жуковский»	г. Жуковский, ул. Энергетическая, д.9
14.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зарайского муниципального района» МКУ «МФЦ Зарайского муниципального района»	г. Зарайск, ул. Советская, д. 23
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО городского округа Звездный городок» МКУ «МФЦ ЗАТО городского округа Звездный городок»	г. Звездный городок, д. 46
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Звенигород» (МАУ «МФЦ городского округа Звенигород»)	г. Звенигород, ул. Почтовая, д. 12
17.	Муниципальное автономное учреждение города Ивантеевки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МАУ города Ивантеевки «МФЦ»)	г. Ивантеевка, ул. Дзержинского, д. 17а
18.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр Истринского муниципального района» МАУ «МФЦ»	Головной МФЦ г. Истра, Площадь Революции, д. 2
		Отдел г. Дедовск, ул. Ударная, д.3 "А"
19.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ»)	г. Кашира, ул. Ленина, д.2
20.	Автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Клинского муниципального района»	г. Клин, Советская пл., д.18А
21.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Коломна Московской области» (МАУ «МФЦ городского округа Коломна»)	г. Коломна, ул. Уманская, д. 20
22.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Коломенского муниципального района» МКУ «МФЦ Коломенского муниципального района»	Коломенский район, пос. Радужный д.34
23.	Муниципальное бюджетное учреждение города Королева Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ города Королева»)	Головной МФЦ г. Королёв, мкр Первомайский, ул. Советская, д. 42
		Отдел г. Юбилейный, ул. Пионерская, д.1/4

		Отдел г. Королев, Проспект Космонавтов, д.20."А"
24.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Котельники Московской области»	г. Котельники, ул. Новая, д.14
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Красноармейск Московской области» МАУ «МФЦ городского округа Красноармейск МО»	г. Красноармейск, проспект Испытателей, д.7
26.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красногорского муниципального района»	Головной МФЦ г. Красногорск, Оптический пер., д. 4
		Отдел г. Красногорск, мкр. Павшинская пойма Ильинский бульвар, д.4
		Отдел г. Красногорск, ул. Дачная, д.11а
		Отдел с.п. Ильинское, пос. Мечникова, д.22
		Отдел г.п. Нахабино, ул. Панфилова, д.25, пом.6
27.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Краснознаменск Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Краснознаменск МО»	г. Краснознаменск, ул. Генерала Шлыкова, д.1
28.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области» (МБУ «МФЦ Ленинского района Московской области»)	Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77
29.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Лобня» (МКУ «МФЦ города Лобня»)	Головной МФЦ г. Лобня, ул. Ленина, д. 21
		Отдел г. Лобня, ул. Молодежная, д. 14Б
30.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Лосино-Петровский Московской области» МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский МО»	г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А
31.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лотошинского муниципального района» МУ «МФЦ Лотошинского муниципального района»	г. Лотошино, ул. Школьная, д. 19
32.	Муниципальное автономное учреждение Луховицкого муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Луховицкого муниципального района Московской области» (МАУ ЛМР МО «МФЦ Луховицкого муниципального района Московской области»)	г. Луховицы, ул. Советская, д. 4, комната 5
33.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лыткарино»	г. Лыткарино, квартал За, д.9
34.	Муниципальное автономное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр» (МАУ «Люберецкий МФЦ»)	Головной МФЦ г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 190, 1-ый этаж в здании Администрации

		Отдел г. Люберцы, Октябрьский проспект, д. 18, корп. 3
		Отдел г. Люберцы, проспект Гагарина, д. 22, корп. 2
		Филиал Красково Люберецкий район, п. Красково, ул. Школьная, д. 5
		Филиал Малаховка Люберецкий район, п. Малаховка, ул.Сакко и Ванцетти, д.1
		Филиал Томилино Люберецкий район, п. Томилино, мкрн Птицефабрика, д.4, корп.1, помещение 33
35.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района» (МБУ МФЦ)	г.Можайск, ул. Московская, д. 15
36.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Молодежный Московской области»	Наро-Фоминский район, Молодежный, д. 28
37.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мытищинского муниципального района» (МБУ «МФЦ ММР»)	Головной МФЦ г. Мытищи, ул. Летная, д. 20, корп. 3
		Отдел г. Мытищи, ул. Карла Маркса, д. 4
38.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области" МКУ МФЦ Наро-Фоминского района	Головной МФЦ г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, д.1 (деловой центр)
		Отдел г. Апрелевка, ул. Парковая, уч.1-1, 1-этаж.
		Отдел поселение Калининец, Дер.Тарасково ул.Центральная д.1А.(2эт)
39.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ногинского муниципального района Московской области МАУ «МФЦ» Ногинского муниципального района Московской области»	Головной МФЦ г. Ногинск, ул.3-го Интернационала, д. 80
		Отдел поселение Старая Купавна ул.Кирова д.4
		Отдел поселение Электроугли,ул. Парковая, д.14
40.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Одинцовского муниципального района МО»	Головной МФЦ г. Одинцово, ул. Советская, д.9
		Отдел С.п.Никольское п. Старый городок, ул. Школьная, д. 1
		Отдел г. Кубинка, Наро-

		Фоминское ш. д.23 А
41.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Озеры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МКУ городского округа Озеры «МФЦ»)	г. Озёры, площадь Советская, д. 1
42.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Орехово-Зуево Московской области» МКУ «МФЦ городского округа Орехово-Зуево МО»	г. Орехово-Зуево, ул. Ленина, д.96А
43.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Орехово-Зуевского муниципального района»	Головной МФЦ г. Ликино-Дулёво, ул. Ленина, д.15
		Отдел г. Куровское, Новинское ш., д. 10
44.	Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района» МБУ Павлово-Посадского МР МО «МФЦ Павлово-Посадского района»	Головной МФЦ Павловский Посад, ул. Б, Покровская д. 42/1
		Отдел г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32
45.	Муниципальное бюджетное учреждение города Подольска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ города Подольска «МФЦ»)	Головной МФЦ г. Подольск, Кирова, д.39
		Филиал г. Подольск, ул. Высотная, д. 6
		Филиал г. Климовск, ул. Западная д. 11
46.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Протвино»	г. Протвино, ул. Победы, 2В
47.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского муниципального района» МКУ «МФЦ Пушкинского муниципального района»	г. Пушкино, ул. Серебрянская д.21
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Пущино» МБУ «МФЦ городского округа Пущино»	г. Пущино, мкрн «В», д.1
49.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Раменского муниципального района Московской области» МАУ «МФЦ Раменского муниципального района»	г. Раменское, ул. Кирова, д. 15а
50.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Реутов» (МБУ «МФЦ городского округа Реутов»)	г. Реутов, ул. Победы, д. 7
51.	Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» МКУ городского округа Рошаль МО «Рошальский МФЦ»	г. Рошаль, ул. Октябрьской революции 42 / 2
52.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского муниципального района» МКУ «МФЦ Рузского муниципального района»	Головной МФЦ г. Руза, ул. Федеративная, д. 23
		Отдел г. Тучково, ул. Лебеденко, д.19

53.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского муниципального района»	Головной МФЦ г. Сергиев Посад, Проспект Красной Армии, д.169
		Отдел г.п. Хотьково, Художественный проезд, д.6.
54.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Серебряно-Прудского муниципального района Московской области (МАУ «МФЦ»)	г. Серебряные-Пруды, ул. Первомайская, д.4
55.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению муниципального образования «Город Серпухов Московской области» (МАУ «МФЦ»)	г. Серпухов, ул. Горького, д. 5 «б»
56.	Муниципальное бюджетное учреждение Серпуховского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ «МФЦ Серпуховского муниципального района»)	Серпуховский район, Калиновское сельское поселение, пос. Большевик, ул. Ленина, д.110.
57.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Солнечногорского муниципального района Московской области» МБУ «МФЦ Солнечногорского МР МО	г. Солнечногорск, ул. Тельнова, д.3/2
58.	Муниципальное автономное учреждение «Единый сервисный центр» Ступинского муниципального района (МАУ «ЕСЦ» Ступинского муниципального района)	г. Ступино, Проспект Победы, д.51
59.	Муниципальное казенное учреждение "Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" МКУ "Талдомский МФЦ"	г. Талдом, площадь Карла Маркса, д.13
60.	Муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Фрязино Московской области» МУ «МФЦ городского округа Фрязино Московской области»	г. Фрязино, ул. Центральная, д. 12
61.	Автономное учреждение городского округа Химки Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Химки» (АУ «МФЦ городского округа Химки»)	Головной МФЦ г. Химки, Юбилейный пр- т, 67 корпус А.
		Отдел г. Химки, Новосходненское ш., д. 1.
62.	Муниципальное бюджетное учреждение " Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Черноголовка" МБУ "МФЦ городского округа Черноголовка"	г. Черноголовка, ул.Институтский проспект, д.10
63.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чеховского муниципального района Московской области» МКУ «МФЦ Чеховского МР МО»	Головной МФЦ г. Чехов, Советская пл., д. 3
		Отдел Сельское поселение Любучанское, с. Троицкое, д. 46
64.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Шатурского муниципального района» (МАУ «МФЦ»)	г. Шатура, ул. Интернациональная, д.8
65.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шаховского муниципального района»	п. Шаховская, ул. 1-ая Советская, д. 26а
66.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Щёлковского муниципального района» МАУ «МФЦ Щёлковского МР»	Головной МФЦ г. Щелково, ул. Свирская, около здания № 2А

		Отдел п. Монино, Новинское шоссе, д.6
67.	«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электрогорск» (МБУ «МФЦ городского округа Электрогорск»)	г. Электрогорск, ул. М. Горького д.9
68.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Электросталь Московской области» («МФЦ городского округа Электросталь»)	Головной МФЦ г. Электросталь, проспект Ленина, д. 11
		Отдел г.Электросталь, ул. Победы, дом 15, корпус 3

** Дата начала предоставления государственных услуг Министерства в конкретном МФЦ определяется на основании уведомления, направляемого МФЦ в Министерство через Уполномоченный МФЦ.*

**Порядок
взаимодействия между Министерством здравоохранения Московской
области и многофункциональными центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг/ привлекаемыми организациями
при предоставлении государственных услуг Министерства здравоохранения
Московской области**

1. Общие вопросы

1.1. Порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства здравоохранения Московской области (далее – Участник МФЦ), указанных в Приложении № 1 к Соглашению (далее – государственные услуги), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, приведенных в Приложении № 2 к Соглашению (далее – МФЦ) и привлекаемых организациях.

1.2. В МФЦ и (или) привлекаемой организации осуществляется прием заявлений и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственных услуг (далее – запросы), а также выдача документов по результатам предоставления государственных услуг только при личном обращении Заявителя (его представителя) в соответствии с Порядком.

1.3. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

1.4. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Автоматизированную информационную систему многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ).

1.5. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, приведенные в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

1.6. Прием запросов от заявителей на предоставление государственных услуг Министерства в МФЦ осуществляется бесплатно.

1.7. Перечень административных процедур, осуществляемых сотрудниками МФЦ или привлекаемой организации в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

1.8. Государственная пошлина взимается за предоставление государственной услуги в размерах и порядке, определенными Налоговым кодексом Российской Федерации и приведенными в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

1.9. Сроки предоставления государственной услуги исчисляются со дня регистрации запроса на предоставление государственной услуги Участником МФЦ, определены нормативными актами и приведены в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

1.10. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых к ним документов на получение государственной услуги осуществляется специалистами МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.11. Прием и регистрация запросов на получение государственной услуги осуществляется специалистами привлекаемой организации в день обращения заявителей в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.12. Выдача результата государственной услуги/ уведомлений осуществляется специалистами МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.13. Выдача результата государственной услуги/ уведомлений осуществляется специалистами привлекаемой организации в соответствии с графиком (режимом) работы привлекаемой организации, а также в соответствии с контрактом, заключенным между Уполномоченным МФЦ и привлекаемой организацией.

1.14. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей, на исполнение Участнику МФЦ и результатов предоставления государственных услуг от Участника МФЦ в МФЦ.

1.15 Срок передачи от МФЦ Участнику МФЦ запросов в электронном виде - не позднее следующего рабочего дня после регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ (в случае наличия электронного взаимодействия между МФЦ и Участником МФЦ).

1.15.1 МФЦ осуществляют передачу Участнику МФЦ запросов на бумажном носителе – не позднее двух рабочих дней со дня регистрации запросов заявителей в АИС МФЦ.

1.15.2 Сроки передачи от Участника МФЦ в МФЦ уведомлений о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют/ уведомлений об отказе в приеме документов Участником МФЦ приведены в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

1.16. Участник МФЦ несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей.

1.17. Если Административным регламентом предусмотрена передача результатов выполнения услуги Заявителю через МФЦ на бумажном носителе, то:

– Участник МФЦ осуществляет передачу подготовленного результата в МФЦ на бумажном носителе уполномоченному лицу МФЦ под роспись в Реестре не позднее последнего рабочего дня исполнения запроса.

– В случае продления срока предоставления услуги, либо приостановления предоставления услуги Участник МФЦ направляет в МФЦ соответствующее уведомление с указанием причин продления/ приостановления для выдачи заявителю.

1.17.1 Участник МФЦ осуществляет передачу в МФЦ уведомлений о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, по электронным каналам связи **не позднее следующего рабочего дня** после заключительного дня предварительного рассмотрения запроса. Сроки предварительного рассмотрения запросов приведены в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

1.18 Участник МФЦ несет полную ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.19. Основания для отказа в приеме документов от заявителей в МФЦ приведены в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

1.20. Результат предоставления государственной услуги, в т.ч. отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем у Участника МФЦ, либо в суде.

1.21. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ или привлекаемой организации.

2. Порядок работы МФЦ при приеме запросов от заявителя

2.1 Специалист МФЦ/ привлекаемой организации при приеме заявлений на получение государственных услуг:

2.1.1 Устанавливает предмет обращения.

2.1.2 Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.3 Проверяет полномочия представителя заявителя.

2.1.4 Принимает заявление установленной формы и прилагаемые к нему документы, указанные в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

2.1.2 Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

2.1.3 Проверяет комплект документов в соответствии с описью, оформленной заявителем и прилагаемой к предоставляемым документам.

2.1.4 Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию заявления (с комплектом документов) в регистрационной контрольной форме (далее - РКФ) АИС МФЦ;

2.1.5 МФЦ устанавливает плановую дату подготовки результата государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и сроками, приведенными в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению (п. 1.9), с учетом сроков приостановления предоставления государственной услуги и сроков передачи запроса на исполнение от МФЦ Участнику МФЦ.

2.1.6 Плановая дата подготовки результата государственной услуги формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации в АИС МФЦ запроса на получение государственной услуги.

2.1.7 Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах;

2.1.8 Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

2.1.9 После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

2.1.10 Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки.

2.1.11 Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

2.1.11.1 Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и прилагаемых к нему документов и остается в МФЦ.

2.1.11.2 Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами заявителя.

2.1.12 На оригинале заявления специалист МФЦ ставит штамп МФЦ о приеме документов с указанием даты приема.

2.1.13 Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

– сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

– ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/ «Копия верна»², ФИО, должность.

2.1.14 Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

3 Порядок работы МФЦ/ привлекаемой организации при передаче принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ

3.1. Передача принятых запросов на исполнение Участнику МФЦ осуществляется на бумажных носителях и/или в электронном виде.

3.2. Уполномоченное лицо МФЦ/ привлекаемой организации

² Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру.

3.3. Уполномоченное лицо МФЦ/ привлекаемой организации формирует Реестр передаваемых документов, фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах.

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование Участника МФЦ, принимающего документы, адрес доставки
- регистрационный номер передаваемых заявлений;
- «Реестр сформировал _____ Ф.И.О. и подпись сотрудника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О., должность и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О., должность и подпись сотрудника Участника МФЦ, дата, время)».

3.4. Уполномоченное лицо МФЦ/ привлекаемой организации проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 3-х экземплярах

Один экземпляр Реестра остается в МФЦ, второй экземпляр передается Участнику МФЦ, третий экземпляр с подписью сотрудника Участника МФЦ возвращается уполномоченным лицом МФЦ в МФЦ. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3-х лет.

3.5. МФЦ/ привлекаемая организация осуществляет перевозку подготовленных пакетов документов курьерской службой или сотрудником МФЦ по адресу предоставления соответствующей государственной услуги, указанному в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению, в соответствии с графиком доставки документов применительно к конкретному МФЦ, согласованного конкретным МФЦ и Участником МФЦ исходя из условий удаленности, технической обеспеченности и т.д.

3.5.1 Сотрудник курьерской службы действует в соответствии с заключенным между МФЦ и курьерской службой договором на оказание экспедиторских (курьерских) услуг.

3.5.2 Сотрудник МФЦ действует на основании доверенности, выданной руководителем МФЦ на предоставление документов Участнику МФЦ и получение результатов предоставления государственных услуг у Участника МФЦ.

4. Порядок перевозки документов

4.1. Уполномоченное лицо МФЦ, осуществляющее перевозку, несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством, за сохранность документов с момента начала перевозки до ее окончания и должно быть проинструктировано о порядке своих действий лицом, принявшим решение о перевозке.

4.2. При получении указания на перевозку документов уполномоченное лицо МФЦ должно убедиться в том, что документы надлежащим образом подготовлены для перевозки и имеются сопроводительные документы (реестры).

5. Порядок приема документов Участником МФЦ от МФЦ

5.1. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении запросов в электронном виде:

5.1.1. Проверяет наличие документов согласно приложенной описи;

5.1.2. Регистрирует запрос в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

5.2. Сотрудник Участника МФЦ при поступлении заявлений и прилагаемых к ним документов на бумажном носителе:

~~5.2.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по реестру.~~

5.2.2. Проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре.

5.2.3. Проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей описи к данному запросу на получение государственной услуги.

В случае отсутствия документов, указанных в описи, возвращает уполномоченному лицу МФЦ в запечатанном конверте данный запрос с пакетом документов и делает соответствующую отметку в Реестре.

5.2.4. Ставит подпись на двух экземплярах Реестра и передает один экземпляр уполномоченному лицу МФЦ для МФЦ.

5.2.5. Осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе Участнику МФЦ и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.

6. Порядок передачи уведомлений и результатов предоставления государственных услуг Участником МФЦ в МФЦ

6.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является факт его поступления в электронном виде или на бумажном носителе.

6.2. В случае если документы оформлены с нарушением требований нормативного акта, регламентирующего порядок предоставления государственной услуги и/или нарушены требования к комплекту документов, предоставляемых при подаче запроса на оказание соответствующей государственной услуги, и, если в соответствии с Административным регламентом для уведомления об этом Заявителя требуется формирование соответствующего документа установленной формы, уполномоченное лицо Участника МФЦ готовит соответствующее уведомление для передачи в МФЦ.

При этом в АИС МФЦ сотрудником Участника МФЦ запросу присваивается соответствующий статус (напрямую или через используемую при оказании услуги информационную систему, интегрированную с АИС МФЦ).

6.3. Передача уполномоченному лицу МФЦ результатов предоставления государственных услуг на бумажном носителе осуществляется Участником МФЦ не позднее последнего рабочего дня регламентного срока исполнения запроса.

При этом в АИС МФЦ сотрудником Участника МФЦ исполненному запросу присваивается соответствующий статус (напрямую или через используемую при оказании услуги информационную систему, интегрированную с АИС МФЦ).

6.4. При готовности результатов предоставления государственных услуг до окончания регламентного срока сотрудник МФЦ получает уведомление об этом по электронным каналам связи.

6.5. При передаче результатов предоставления государственной услуги/уведомлений в бумажном виде сотрудник Участника МФЦ формирует Реестр передаваемых МФЦ документов в 2-х экземплярах (далее – Реестр).

В Реестре указываются следующие сведения:

- номер Реестра и дата передачи документов;
- наименование Участника МФЦ, осуществляющего передачу документов;
- наименование МФЦ, принимающего документы, и адрес доставки;
- регистрационный номер передаваемых документов, присвоенный соответствующему запросу в АИС МФЦ;
- Ф.И.О. сотрудника Участника МФЦ, сформировавшего Реестр;
- «Документы принял: _____ (Ф.И.О и подпись лица, уполномоченного на перевозку документов, дата, время)»³ ;
- «Документы получил: _____ (Ф.И.О. должность и подпись сотрудника МФЦ, дата, время)»⁴.

6.6. Сотрудник Участника МФЦ проверяет соответствие сформированному Реестру фактически передаваемых документов и подписывает Реестр в 2-х экземплярах.

6.7. Подготавливает передаваемые документы к перевозке. Передача документов осуществляется в запечатанных конвертах по Реестру. На конвертах проставляются регистрационные номера передаваемых документов, присвоенные соответствующему запросу в АИС МФЦ.

6.8. Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на конверте и в Реестре, и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствия формируется новый Реестр.

6.9. При передаче Участником МФЦ бланков строгой отчетности Уполномоченное лицо МФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в Реестре, удостоверяет своей подписью в соответствующем журнале учета бланков строгой отчетности прием таких бланков.

6.10. Один экземпляр Реестра остается у Участника МФЦ, второй –

³ Заполняется лицом, уполномоченным на перевозку документов.

⁴ Заполняется сотрудником МФЦ при приеме документов в МФЦ.

передается в МФЦ вместе с пакетом документов.

7. Прием в МФЦ документов, подготовленных Участником МФЦ

7.1. Сотрудник МФЦ:

7.1.1. Принимает от уполномоченного лица МФЦ комплекты документов по Реестру.

7.1.2. Вскрывает конверты, проверяет наличие комплектов документов согласно Реестру и подписывает Реестр. В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в Реестре и сообщает Участнику МФЦ.

7.1.3. Проставляет в РКФ АИС МФЦ соответствующий статус.

7.2. Реестр подлежит учету и хранению в течение 3 (трех) лет.

8. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю Уведомлений.

8.1. Специалист МФЦ:

8.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

8.1.3. Знакомит Заявителя с выдаваемым документом (оглашает название выдаваемого документа).

8.1.4. Снимает ксерокопию Уведомления.

8.1.5. Выдает заявителю оригинал и копию Уведомления.

8.2. Заявитель подтверждает получение Уведомления личной подписью с расшифровкой и проставлением даты в соответствующей графе Уведомления и его копии, хранящейся в МФЦ.

8.3. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю Уведомления фиксирует в АИС МФЦ;

8.3.1. Прикрепляет электронный образ Уведомления к АИС МФЦ.

8.3.2. Проставляет в АИС МФЦ статус приостановки предоставления государственной услуги.

8.4. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче Уведомления в случае, если:

– за выдачей документа обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;

– обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

– обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающее полномочия действовать от имени заявителя.

8.5. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

9. Порядок работы МФЦ при донесении документов заявителем

9.1. Специалист МФЦ при донесении документов:

9.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя

9.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя

9.1.3. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в прилагаемых документах.

9.1.4. Принимает документы, указанные в Уведомлении, выданном заявителю ранее.

9.1.5. Проверяет соответствие представляемых заявителем документов Уведомлению.

9.1.6. Осуществляет в присутствии заявителя регистрацию донесения документов в АИС МФЦ;

9.1.7. МФЦ устанавливает плановую дату подготовки государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (п.2.1.5).

Плановая дата подготовки формируется автоматически АИС МФЦ при регистрации донесения документов в АИС МФЦ.

Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку в трех экземплярах.

9.1.8. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 3 (три) экземпляра выписки. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных с АИС МФЦ сведений.

9.1.9. После подписи заявителя подписывает 3 (три) экземпляра выписки.

9.1.10. Выдает на руки заявителю один экземпляр выписки. Факт выдачи заявителю выписки подтверждает получение МФЦ документов от заявителя.

9.1.10.1. Второй экземпляр выписки подшивается к копии запроса и остается в МФЦ.

9.1.10.2. Третий экземпляр выписки передается Участнику МФЦ вместе с комплектом документов заявителя.

9.1.11. Если нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, предусмотрен прием копий документов с предъявлением оригиналов, то:

– сверяет предоставленные заявителем копии документов с оригиналами документов или изготавливает копии с оригиналов документов самостоятельно;

– ставит на копии штамп «С оригиналом сверено»/ «Копия верна»⁵, ФИО, должность

9.1.12. Осуществляет возврат заявителю документов, подлежащих возврату в соответствии с перечнем, определенным в Приложениях №№ 4-7 к Соглашению.

10. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов

⁵ Указывается штамп, используемый в МФЦ для данных целей.

предоставления государственной услуги

10.1. Специалист МФЦ:

10.1.1. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.1.2. Проверяет полномочия представителя заявителя.

10.1.3. Знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов).

10.1.4. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

10.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

10.3. Сотрудник МФЦ делает на двух экземплярах выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

10.3.1. Второй экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

10.4. Сотрудник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в АИС МФЦ.

10.5. Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся Заявителем или его законным представителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

10.6. Если Заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и сотрудник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

11. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае, если МФЦ выбран заявителем в качестве места получения результата предоставления государственной услуги⁶

11.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ

⁶ Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления государственной услуги.

11.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,
- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги.

11.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

11.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющих в распоряжении органов власти и местного самоуправления;
- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;
- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы следующих документов с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области:
 - а) заявления на предоставление государственной услуги;
 - б) переоформляемой лицензии (в случае подачи документов на предоставление государственной услуги по переоформлению лицензии);
 - в) документа, подтверждающего личность;
 - г) документа, подтверждающего полномочия лица действовать от имени заявителя при получении результата предоставления государственной услуги.

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями раздела 6 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

11.5. При обращении заявителя в МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

11.5.1. Принимает заявление установленной формы, оригинал переоформляемой лицензии в случае подачи документов на предоставление государственной услуги по переоформлению лицензии);

11.5.2. Проверяет соответствие данных о переоформляемой лицензии, указанных в заявлении на переоформление, а также документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

11.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

11.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными соответствующих документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ.

11.5.5. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не выдается, о чем составляется акт.

В этом случае МФЦ передает результат предоставления государственной услуги Участнику МФЦ для аннулирования в порядке, изложенном в разделах 3-5 настоящего Порядка.

11.5.6. Если документы (п.11.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю, при этом:

11.5.6.1. Знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает название выдаваемого документа).

11.5.6.2. Распечатывает сформированную автоматически в АИС МФЦ выписку из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в МФЦ (далее – выписка) в трех экземплярах.

11.5.6.3. Выдает заявителю результат предоставления государственной услуги и возвращает оригиналы документов, подлежащие возврату.

11.5.6.4. Предлагает заявителю проверить правильность заполнения выписки и подписать 2 (два) экземпляра. Подпись заявителя на выписке свидетельствует о правильности внесенных в АИС МФЦ сведений и получении результата государственной услуги и документов, подлежащих возврату.

11.5.6.5. После подписи заявителя специалист МФЦ подписывает 2 (два) экземпляра выписки.

Один экземпляр выписки передается Участнику МФЦ.

Второй экземпляр выписки подшивается к копии заявления и остается в МФЦ.

11.5.7. В присутствии заявителя сотрудник МФЦ фиксирует в АИС МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги либо отказа в выдаче.

11.6. **Сотрудник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:**

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем;
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.
- при установлении расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами представленных документов;

11.7. **МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 3-х рабочих дней со дня выдачи результата в МФЦ в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.**

12. Особенности организации предоставления государственных услуг на базе МФЦ при подаче заявителем запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги⁷

12.1. Организация предоставления государственной услуги, запрос в отношении которой подан посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на базе МФЦ осуществляется в случае выбора заявителем МФЦ в качестве места подачи документов и получения результата предоставления государственной услуги.

12.2. При подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявитель:

- заполняет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области заявление на предоставление государственной услуги,
- прикладывает к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления государственной услуги,

⁷ Положения раздела вступают в силу в отношении конкретной государственной услуги, указанной в Приложении №1 к настоящему Соглашению, с даты вступления в силу соответствующих изменений в Административный регламент предоставления данной государственной услуги.

- выбирает МФЦ для получения результата предоставления государственной услуги и предъявления оригиналов документов для сверки.

12.3. Заявление и документы в электронной форме, направленные посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, признаются Участником МФЦ равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

12.4. Участник МФЦ:

- путем направления соответствующих межведомственных запросов запрашивает недостающие сведения и проверяет актуальность сведений, указанных в приложенных заявителем документах, имеющихся в распоряжении органов власти и местного самоуправления;

- выполняет административные процедуры по рассмотрению запроса заявителя по существу и принятия решения в соответствии с требованиями административного регламента предоставления исполняемой услуги;

- направляет заявителю через его личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области информацию о принятом решении и возможности получить результат предоставления государственной услуги в ранее выбранном заявителем МФЦ, а также об обязанности заявителя предоставить в МФЦ оригиналы документов, с целью их сверки с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области;

- передает уполномоченному лицу МФЦ подготовленный результат предоставления государственной услуги в соответствии с положениями разделов 6 и 7 настоящего Порядка, для выдачи заявителю.

12.5. При обращении заявителя в МФЦ для представления оригиналов документов и получения результата предоставления государственной услуги специалист МФЦ:

12.5.1. Принимает заявление установленной формы, а также пакет документов на бумажном носителе;

12.5.2. Проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении;

12.5.3. Проверяет полномочия представителя заявителя.

12.5.4. Сверяет данные документов, представленных заявителем, с данными документов и заявления, поданными в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области и автоматически перенесенными в соответствующую карточку запроса АИС МФЦ, а именно:

- данные, указанные в заявлении;

- комплектность пакета документов;
- реквизиты документов.

12.5.5. Если документы (п.12.5.4.) идентичны, то сотрудник МФЦ осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

12.5.6. При установлении МФЦ расхождений документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, предлагает заявителю привести пакет документов в соответствие поданному посредством Портала.

12.5.6.1. Если заявитель настаивает на приеме комплекта документов, имеющего расхождения с поданным посредством Портала, осуществляет прием документов в порядке, изложенном в разделе 2 настоящего Порядка.

12.6. При поступлении от Участника МФЦ результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу заявителю результата и документов, подлежащих возврату, в порядке, приведенном в разделе 8 настоящего Порядка.

12.7. МФЦ осуществляют передачу от МФЦ Участнику МФЦ оригиналов заявлений с пакетом документов в срок не позднее двух рабочих дней со дня приема документов в МФЦ, выписок о выдаче результата предоставления государственной услуги заявителю не позднее 31 дня со дня выдачи результата в МФЦ в соответствии с положениями разделов 3-5 настоящего порядка.

13 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

13.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц Участника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, могут быть обжалованы в административном и судебном порядке.

13.2 Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц органа власти, предоставляющего услуги, нарушении положений Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте органа, предоставляющего государственную услугу, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

13.3 МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

13.3.1 Обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников МФЦ.

13.3.2 МФЦ направляет Участнику МФЦ жалобы заявителей на действия

(бездействие) Участника МФЦ.

13.4 Участник МФЦ обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) Участника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

13.5 Прием жалоб заявителей Участника МФЦ и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы соответственно Участника МФЦ и МФЦ.

14 Порядок хранения документов

14.1. В архиве МФЦ/ привлекаемой организации в течение 3-х лет на бумажных носителях хранятся:

- копия запроса;
- экземпляр выписки с соответствующими подписями заявителя и сотрудника МФЦ при приеме и выдаче документов;
- копия уведомления.

14.2 В архиве Участника МФЦ хранятся:

- оригинал заявления с комплектом документов;
- экземпляр выписки с подписью заявителя о сдаче заявления с комплектом документов и выдаче документов.

14.3 Невостребованный запрашиваемый документ либо мотивированный отказ хранится в текущем архиве МФЦ в течение 90 календарных дней с даты его поступления в МФЦ.

По истечении данного срока невостребованный документ передается по реестру Участнику МФЦ.

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Лицензирование фармацевтической деятельности (за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)</p>
<p>Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области Услуга предоставляется структурным подразделением Министерства здравоохранения Московской области - Управлением лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Место нахождения: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20 стр. 1, каб. 616 Контактный телефон: 8 (498) 602-03-98;</p>	
<p>Круг заявителей</p>	<p>1) юридические лица, за исключением организаций оптовой торговли лекарственными средствами и аптечных организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять фармацевтическую деятельность (далее соответственно – соискатель лицензии, лицензиат), либо уполномоченные в установленном порядке представители указанных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; 2) физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением сведений о конкретной лицензии на осуществление фармацевтической деятельности и иной информации по предоставлению государственной услуги.</p>
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства здравоохранения Московской области от 28.04.2014 № 9-Р об утверждении административного регламента</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Взимание с заявителя государственной пошлины осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации, в следующих размерах: 1) за предоставление лицензии – 7500 рублей; 2) за переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления фармацевтической деятельности (при фактически измененном месте осуществления фармацевтической деятельности), в связи с внесением дополнений в сведения о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе фармацевтической деятельности – 3500 рублей; 3) переоформление лицензии в других случаях – 750 рублей; 4) предоставление дубликата лицензии – 750 рублей. Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта о принятом решении,</p>

	либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов, 2. На копии описи специалист МФЦ ставит отметку о дате приема заявления и прилагаемые к нему документы. Возвращает копию описи заявителю. Оригинал описи передается вместе с выпиской Участнику МФЦ. 3. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 4. Передает комплект документов на бумажном носителе Участнику МФЦ. 5. Осуществляет выдачу уведомления/ результата предоставления государственной услуги.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством ПГУ Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке; 2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ; 3. Передает пакет документов Участнику МФЦ; 4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги
Административные процедуры, исполняемые Сотрудником Участника МФЦ	<p>Сотрудник Участника МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При приемке документов из МФЦ дополнительно осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе в орган, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативными правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.
Сроки передачи уведомлений от Участника МФЦ в МФЦ	<p>Уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, передаются Участником МФЦ в МФЦ по электронным каналам связи на следующий рабочий день по истечении 3-х дневной административной процедуры предварительного рассмотрения комплекта документов Участником МФЦ.</p> <p>Непредставление соискателем лицензии в 30-дневный срок с момента получения Уведомления о необходимости устранения нарушений по оформлению заявления и (или) представления недостающих документов, надлежащим образом оформленного заявления и полного пакета документов является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>По истечении 30-дневного срока с момента получения Уведомления Заявителю возвращаются ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы с мотивированным обоснованием причин возврата.</p>

1.	
Наименование подуслуги	Получение Лицензии
	<p>1) заявление о предоставлении лицензии,</p> <p>2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии на праве собственности или на ином законном основании необходимых для осуществления фармацевтической деятельности оборудования и помещений, соответствующих установленным требованиям, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих документах) (за исключением медицинских организаций, обособленных подразделений медицинских организаций);</p> <p>3) копии документов о высшем или среднем фармацевтическом образовании и сертификатов специалистов - для осуществления фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств для медицинского применения (за исключением медицинских организаций, обособленных подразделений медицинских организаций);</p> <p>4) копии документов о дополнительном профессиональном образовании в части розничной торговли лекарственными препаратами для медицинского применения - для осуществления фармацевтической деятельности в сфере обращения лекарственных средств для медицинского применения (для медицинских организаций, обособленных подразделений медицинских организаций);</p> <p>5) копии документов или заверенные в установленном порядке выписки из документов, подтверждающие наличие необходимого стажа работы по специальности у руководителя организации, индивидуального предпринимателя;</p> <p>6) сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности (для медицинских организаций);</p> <p>7) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Перечень представляемых заявителем документов	

Сроки предоставления услуги	45 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/отказ в выдаче лицензии
2	
Наименование подуслуги	<p>Переоформление лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, а также при реорганизации юридических лиц в форме слияния при условии наличия у каждого участвующего в слиянии юридического лица на дату государственной регистрации правопреемника реорганизованных юридических лиц лицензии на один и тот же вид деятельности, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность.</p>
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление о переоформлении лицензии, в котором, в том числе, указываются:</p> <p>а) новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ;</p> <p>б) данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;</p> <p>в) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) оригинал действующей лицензии;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)

Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/отказ в выдаче лицензии
3	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем фармацевтической деятельности (при фактически неизменном месте осуществления фармацевтической деятельности); окончания срока действия лицензии.
	1) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются новые сведения о лицензиате: а) сведения, содержащие новый адрес осуществления фармацевтической деятельности (при фактически неизменном месте осуществления фармацевтической деятельности); или перечень выполняемых видов работ, оказываемых услуг, составляющих фармацевтическую деятельность, в соответствии с перечнем, указанным в приложении к постановлению Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 г. № 1081 «О лицензировании фармацевтической деятельности» (в случае окончания срока действия лицензии); б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;
Перечень представляемых заявителем документов	2) оригинал действующей лицензии; 3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей). Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате. Формы документов представлены в приложении 2 к Порядку.
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/отказ в выдаче лицензии

4	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, прекращения выполнения части работ (услуг), указанных в лицензии.
	<p>1) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются:</p> <p>а) адреса, по которым будет прекращена фармацевтическая деятельность, (или перечень видов работ, оказываемых услуг, составляющих фармацевтическую деятельность, выполнение которых будет прекращено,) с указанием даты, с которой фактически они будут прекращены;</p> <p>б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) оригинал действующей лицензии;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Перечень представляемых заявителем документов	
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/отказ в выдаче лицензии
5	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии, в случае намерения лицензиата осуществлять фармацевтическую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление о переоформлении лицензии, в котором, в том числе, указываются:</p> <p>а) сведения, содержащие новый адрес осуществления фармацевтической деятельности;</p> <p>б) сведения о наличии высшего или среднего</p>

	<p>фармацевтического образования и сертификатов специалистов - для работников, намеренных осуществлять фармацевтическую деятельность по указанному новому адресу;</p> <p>в) реквизиты документа (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений по указанному новому адресу требованиям санитарных правил, выданного в установленном порядке;</p> <p>г) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата на праве собственности или на ином законном основании необходимых для осуществления фармацевтической деятельности по указанному новому адресу оборудования и помещений, соответствующих установленным требованиям, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих документах);</p> <p>3) оригинал действующей лицензии;</p> <p>4) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	30 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/отказ в выдаче лицензии
6	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае намерения выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие фармацевтическую деятельность, ранее не указанные в лицензии (за исключением перевозки лекарственных средств)
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о переоформлении лицензии: - для аптечных организаций и индивидуальных

	<p>предпринимателей, или заявление для медицинских организаций и обособленных подразделений медицинских организаций, расположенных в сельских населенных пунктах, в которых отсутствуют аптечные организации, а также аптечных организаций, являющихся структурными подразделениями медицинских, в котором, в том числе, указываются:</p> <p>а) сведения, содержащие новый адрес осуществления фармацевтической деятельности;</p> <p>б) сведения о наличии высшего или среднего фармацевтического образования и сертификатов специалистов - для работников, намеренных осуществлять фармацевтическую деятельность по указанному новому адресу;</p> <p>в) реквизиты документа (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений по указанному новому адресу требованиям санитарных правил, выданного в установленном порядке;</p> <p>г) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты</p>
	<p>государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) копии документов, подтверждающих наличие у лицензиата на праве собственности или на ином законном основании необходимых для осуществления фармацевтической деятельности по указанному новому адресу оборудования и помещений, соответствующих установленным требованиям, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих документах);</p> <p>3) оригинал действующей лицензии;</p> <p>4) документы, подтверждающие полномочия Заявителя. (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p> <p style="padding-left: 20px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p style="padding-left: 20px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p style="padding-left: 20px;">копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	30 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления	Выдача лицензии/отказ в выдаче лицензии

услуги	
	7
Наименование подуслуги	Прекращение действия лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности по форме, указанной в приложении № 21 действующего Административного регламента, в котором, в том числе, указывается дата, с которой фактически будет прекращена фармацевтическая деятельность.</p> <p>2) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p>
	<p>копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача уведомления о прекращении лицензируемого вида деятельности
	8
Наименование подуслуги	Получение дубликата лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление о предоставлении дубликата лицензии по форме, указанной в приложении № 22 действующего Административного регламента, в котором указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии).</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p>копия решения о назначении или об избрании либо</p>

	<p>приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p> <p>Формы документов представлены в приложении 2 к Порядку.</p>
Сроки предоставления услуги	3 рабочих дня со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача дубликата лицензии
9	
Наименование подуслуги	Получение копии лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) Заявление о предоставлении копии лицензии по форме, указанной в приложении № 22 текущего Административного регламента.</p> <p>2) Документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	3 рабочих дня
Результат предоставления услуги	Выдача копии лицензии
10	
Наименование подуслуги	Получение сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление о предоставлении сведений от физического лица или юридического лица по форме, указанной в приложении № 23 текущего Административного регламента (или в свободной форме).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность</p>

	подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
Сроки предоставления услуги	5 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ заявления
Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none">- выписка из реестра лицензий,- копия акта о принятом решении,- справка об отсутствии запрашиваемых сведений

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Лицензирование медицинской деятельности медицинских организаций (за исключением медицинских организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)</p>
<p>Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области Услуга предоставляется структурным подразделением Министерства здравоохранения Московской области - Управлением лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Место нахождения: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20 стр. 1, каб. 616 Контактный телефон: 8 (498) 602-03-98</p>	
<p>Круг заявителей</p>	<p>1) юридические лица и индивидуальные предприниматели, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие медицинскую деятельность (далее соответственно – соискатель лицензии, лицензиат), либо уполномоченные в установленном порядке представители указанных лиц; 2) физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением сведений о конкретной лицензии на осуществление медицинской деятельности и иной информации по предоставлению государственной услуги.</p>
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства здравоохранения Московской области от 28.04.2014 № 8-Р об утверждении административного регламента</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов в МФЦ</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Взимание с заявителя государственной пошлины осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации, в следующих размерах: 1) за предоставление лицензии – 7500 рублей; 2) за переоформление лицензии в связи с намерением осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии и в связи с намерением выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие медицинскую деятельность – 3500 рублей; 3) переоформление лицензии в других случаях – 750 рублей; 4) предоставление дубликата лицензии – 750 рублей Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из реестра лицензий, либо копии акта о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ</p>	<p>1. Специалист МФЦ; 2. Осуществляет прием документов, 3. Регистрирует запрос в АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 4. На копии описи специалист МФЦ ставит отметку о дате приема заявления и прилагаемые к нему документы. Возвращает копию описи заявителю. Оригинал описи передается вместе с выпиской в Управление лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности</p>

	<p>5. Передает пакет документов Участнику МФЦ.</p> <p>6. Осуществляет выдачу уведомления/результата предоставления государственной услуги</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ в случае, если запрос в отношении услуги подан посредством ПГУ Московской области и заявителем выбран МФЦ в качестве места подачи документов на бумажных носителях и получения результата предоставления государственной услуги</p>	<p>1. Осуществляет прием заявления с пакетом документов с заверением копий в установленном порядке;</p> <p>2. Регистрирует запрос в карточке АИС МФЦ, автоматически сформированной по данным, переданным с Портала, проверяя идентичность данных в карточке АИС с документами, предоставленными заявителями, формирует выписку и АИС МФЦ;</p> <p>3. Передает пакет документов Участнику МФЦ;</p> <p>4. При поступлении результата от Участника МФЦ осуществляет выдачу результата государственной услуги</p>
<p>Административные процедуры, исполняемые Сотрудником Участника МФЦ</p>	<p>Сотрудник участника МФЦ:</p> <p>1. При приемке документов из МФЦ дополнительно осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе в орган, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативными правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.</p>
<p>Сроки передачи уведомлений от Участника МФЦ в МФЦ</p>	<p>Уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, передаются Участником МФЦ в МФЦ по электронным каналам связи на следующий рабочий день по истечении 3-х дневной административной процедуры предварительного рассмотрения комплекта документов Участником МФЦ.</p> <p>Непредставление соискателем лицензии в 30-дневный срок с момента получения Уведомления о необходимости устранения нарушений по оформлению заявления и (или) представления недостающих документов, надлежащим образом оформленного заявления и полного пакета документов является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>По истечении 30-дневного срока с момента получения Уведомления Заявителю возвращаются ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы с мотивированным обоснованием причин возврата.</p>
1.	
<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Получение Лицензии</p>
<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1) Заявление на предоставление государственной услуги о предоставлении лицензии с указанием следующих сведений:</p> <p>а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, (фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), дата рождения, данные документа, удостоверяющего личность индивидуального предпринимателя), адрес места нахождения юридического лица (адрес места жительства индивидуального предпринимателя), адреса мест осуществления медицинской деятельности, которую намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт</p>

	<p>внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;</p> <p>б) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;</p> <p>в) лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием выполняемых работ (оказываемых услуг), составляющих медицинскую деятельность, в соответствии с приложением к Положению о лицензировании медицинской деятельности, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2012 № 291;</p> <p>г) реквизиты документа (наименование органа (организации), выдавшего документ, дата, номер) – о наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии помещений требованиям санитарных правил, выданного в соответствии с Порядком выдачи санитарно-эпидемиологического заключения, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 19 июля 2007 г. № 224 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 июля 2007 г. регистрационный № 9866) с изменениями, внесенными приказами Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 30 апреля 2009 г. № 359 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 9 июня 2009 г. регистрационный № 14054), от 12 августа 2010 г. № 309 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2010 г. регистрационный № 18366).</p>
	<p>д) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);</p> <p>е) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, - сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях)</p> <p>3) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);</p> <p>4) копии документов, подтверждающих наличие у руководителя медицинской организации, заместителей руководителя медицинской организации, ответственных за осуществление медицинской деятельности, руководителя структурного подразделения иной организации, ответственного за осуществление медицинской деятельности, - высшего медицинского образования, послевузовского и</p>

	<p>(или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, сертификата специалиста, а также дополнительного профессионального образования и сертификата специалиста по специальности «организация здравоохранения и общественное здоровье»;</p> <p>5) копии документов, подтверждающих наличие у индивидуального предпринимателя - высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста, а при намерении осуществлять доврачебную помощь - среднего медицинского образования и сертификата специалиста по соответствующей специальности;</p> <p>6) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, указанных в подпункте 5, 6 настоящего пункта, стажа работы по специальности:</p>
	<p>не менее 5 лет - при наличии высшего медицинского образования;</p> <p>не менее 3 лет - при наличии среднего медицинского образования;</p> <p>7) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование и сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием)</p> <p>8) копии документов, подтверждающих наличие у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и имеющих необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;</p> <p>9) Документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p style="padding-left: 40px;">копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>45 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов</p>

	(сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/отказ в выдаче лицензии
2	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случаях реорганизации юридического лица, изменения его наименования, адреса места нахождения, изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность
	<p>1) заявление о переоформлении лицензии, в котором, в том числе, указываются:</p> <p>а) новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ;</p> <p>б) данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;</p>
Перечень представляемых заявителем документов	<p>в) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) оригинал действующей лицензии;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/отказ в выдаче лицензии
3	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем медицинской деятельности (при фактически неизменном месте осуществления медицинской деятельности)
Перечень представляемых	1) заявление о переоформлении лицензии по форме, с указанием

заявителем документов	<p>следующих сведений:</p> <p>а) сведения, содержащие новый адрес осуществления медицинской деятельности (при фактически неизменном месте осуществления медицинской деятельности);</p> <p>б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) оригинал действующей лицензии;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p>
	<p>копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/отказ в выдаче лицензии
4	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, прекращения выполнения части работ (услуг), указанных в лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление о переоформлении лицензии по форме, указанной в приложении № 16 к настоящему Административному регламенту, с указанием следующих сведений:</p> <p>а) адреса, по которым будет прекращена медицинская деятельность, (или перечень видов работ, оказываемых услуг, составляющих медицинскую деятельность, выполнение которых будет прекращено,) с указанием даты, с которой фактически они будут прекращены;</p> <p>б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) оригинал действующей лицензии;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p>

	<p>Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/отказ в выдаче лицензии
5	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии, в случае намерения лицензиата осуществлять медицинскую деятельность по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление о переоформлении лицензии с указанием следующих сведений:</p> <p>а) сведения, содержащие новый адрес осуществления медицинской деятельности с указанием выполняемых работ (оказываемых услуг), составляющих медицинскую деятельность;</p> <p>б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления медицинской деятельности, которую намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;</p> <p>в) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;</p> <p>г) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>д) сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);</p> <p>е) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);</p>

	<p>2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, - сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях)</p> <p>3) сведения (копии документов), подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения заявленных работ (услуг);</p> <p>4) сведения (копии документов), подтверждающих наличие у индивидуального предпринимателя - высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста, а при намерении осуществлять доврачебную помощь - среднего медицинского образования и сертификата специалиста по соответствующей специальности;</p>
	<p>5) сведения (копии документов), подтверждающих наличие у лица, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, стажа работы по специальности:</p> <p>не менее 5 лет - при наличии высшего медицинского образования; не менее 3 лет - при наличии среднего медицинского образования;</p> <p>6) сведения (копии документов), подтверждающих наличие у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование и сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием)</p> <p>7) сведения (копии документов), подтверждающих наличие у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и имеющих необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;</p> <p>8) оригинал действующей лицензии;</p> <p>9) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p> <p style="padding-left: 20px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p style="padding-left: 20px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p style="padding-left: 20px;">копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных</p>

	<p>предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	30 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/отказ в выдаче лицензии
6	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае намерения выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие медицинскую деятельность, ранее не указанные в лицензии
	<p>1) заявление о переоформлении лицензии:</p> <p>а) сведения о составляющих медицинскую деятельность новых работах (услугах), которые лицензиат намерен выполнять (осуществлять);</p> <p>б) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, адреса мест осуществления медицинской деятельности, которую намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;</p> <p>в) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;</p> <p>г) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>д) сведения о наличии выданного в установленном порядке санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);</p> <p>е) сведения о государственной регистрации медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения соискателем лицензии заявленных работ (услуг);</p> <p>2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае, если такие права зарегистрированы в указанном реестре, - сведения об этих зданиях, строениях, сооружениях и (или) помещениях)</p> <p>3) сведения (копии документов), подтверждающих наличие у соискателя лицензии принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов), необходимых для выполнения</p>
Перечень представляемых заявителем документов	

	<p>заявленных работ (услуг);</p> <p>4) сведения (копии документов), подтверждающих наличие у индивидуального предпринимателя - высшего медицинского образования, послевузовского и (или) дополнительного профессионального образования, предусмотренного квалификационными требованиями к специалистам с высшим и послевузовским медицинским образованием в сфере здравоохранения, и сертификата специалиста, а при намерении осуществлять доврачебную помощь - среднего медицинского образования и сертификата специалиста по соответствующей специальности;</p> <p>5) сведения (копии документов), подтверждающих наличие у лица, указанного в подпункте 4 настоящего пункта, стажа работы по специальности:</p> <p>не менее 5 лет - при наличии высшего медицинского образования;</p> <p>не менее 3 лет - при наличии среднего медицинского образования;</p> <p>6) сведения (копии документов), подтверждающих наличие у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, имеющих среднее, высшее, послевузовское и (или) дополнительное медицинское или иное необходимое для выполнения заявленных работ (услуг) профессиональное образование и сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием)</p>
	<p>7) сведения (копии документов), подтверждающих наличие у лиц, заключивших с соискателем лицензии трудовые договоры работников, осуществляющих техническое обслуживание медицинских изделий (оборудования, аппаратов, приборов, инструментов) и имеющих необходимое профессиональное образование и (или) квалификацию, либо наличие договора с организацией, имеющей лицензию на осуществление соответствующей деятельности;</p> <p>8) оригинал действующей лицензии;</p> <p>9) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p> <p>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p>копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	30 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/отказ в выдаче лицензии
7	
Наименование подуслуги	Прекращение действия лицензии

<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1) заявление о прекращении медицинской деятельности, в котором, в том числе, указывается дата, с которой фактически будет прекращена медицинская деятельность.</p> <p>2) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)</p>
<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>Выдача уведомления о прекращении медицинской деятельности</p>
8	
<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Получение дубликата лицензии</p>
<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1) заявление о предоставлении дубликата лицензии, с указанием в том числе реквизитов документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины</p> <p>2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии)</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
<p>Сроки предоставления</p>	<p>3 рабочих дня со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим</p>

услуги	образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача дубликата лицензии
9	
Наименование подуслуги	Получение копии лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление о предоставлении копии лицензии.</p> <p>2) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц); копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	3 рабочих дня со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача копии лицензии
10	
Наименование подуслуги	Получение сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление о предоставлении сведений от физического лица или юридического лица</p> <p>2) документы, удостоверяющие личность Заявителя</p>
Сроки предоставления услуги	5 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	<ul style="list-style-type: none"> - выписка из реестра лицензий, - копия акта о принятом решении, - справка об отсутствии запрашиваемых сведений

<p>Наименование государственной услуги</p>	<p>Лицензирование деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (в части деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, подлежащих контролю в Российской Федерации, за исключением деятельности, осуществляемой организациями оптовой торговли лекарственными средствами и аптечными организациями, подведомственными федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук)</p>
<p>Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области Услуга предоставляется структурным подразделением Министерства здравоохранения Московской области - Управлением лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности Место нахождения: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20 стр. 1, каб. 616 Контактный телефон: 8 (498) 602-03-98</p>	
<p>Круг заявителей</p>	<p>1) юридические лица, за исключением организаций оптовой торговли лекарственными средствами для медицинского применения и аптечных организаций, подведомственных федеральным органам исполнительной власти, государственным академиям наук, имеющие намерение осуществлять или осуществляющие деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I, II и III перечня (далее соответственно – соискатель лицензии, лицензиат); либо уполномоченные в установленном порядке представители указанных юридических лиц; 2) физические и юридические лица, обратившиеся за предоставлением выписки о конкретном лицензиате из реестра лицензий на осуществление деятельности обороту наркотических средств и психотропных веществ и их прекурсоров, культивирование наркосодержащих растений (далее – реестр лицензий) и иной информации по предоставлению государственной услуги.</p>
<p>НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги</p>	<p>Распоряжение Министерства здравоохранения Московской области от 28.04.2014 № 10-Р об утверждении административного регламента</p>
<p>Основания для отказа в приеме документов</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.</p>
<p>Размер и порядок уплаты госпошлины</p>	<p>Взимание с заявителя государственной пошлины осуществляется в размерах, установленных подпунктом 92 пункта 1 статьи 333.33. Налогового кодекса Российской Федерации, в следующих размерах: 1) за предоставление лицензии – 7500 рублей; 2) за переоформление лицензии в связи с внесением дополнений в сведения об адресах мест осуществления деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ (при фактически измененном месте осуществления вышеуказанной деятельности), в связи с внесением дополнений в сведения о выполняемых работах и об оказываемых услугах в составе вышеуказанной деятельности– 3500 рублей; 3) переоформление лицензии в других случаях – 750 рублей; 4) предоставление дубликата лицензии – 750 рублей.</p>

	Сведения о конкретной лицензии предоставляются физическим и юридическим лицам бесплатно в виде выписки из реестра лицензий либо копии акта о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов, 2. Регистрирует запрос АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. На копии описи специалист МФЦ ставит отметку о дате приема заявления и прилагаемые к нему документы. Возвращает копию описи заявителю. Оригинал описи передается вместе с выпиской в Управление лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности. 4. Передает пакет документов Участнику МФЦ в бумажном виде. 5. Осуществляет выдачу уведомления/результата предоставления государственной услуги.
Административные процедуры, исполняемые Сотрудником Участника МФЦ	<p>Сотрудник участника МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При приемке документов из МФЦ дополнительно осуществляет необходимые регистрационные действия в информационной системе Участника МФЦ в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса на бумажном носителе в орган, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляет иные административные процедуры по предоставлению государственной услуги согласно нормативными правовым актам, регламентирующим порядок предоставления государственной услуги.
Сроки передачи уведомлений от Участника МФЦ в МФЦ	<p>Уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, передаются Участником МФЦ в МФЦ по электронным каналам связи на следующий рабочий день по истечении 3-х дневной административной процедуры предварительного рассмотрения комплекта документов Участником МФЦ.</p> <p>Непредставление соискателем лицензии в 30-дневный срок с момента получения Уведомления о необходимости устранения нарушений по оформлению заявления и (или) представления недостающих документов, надлежащим образом оформленного заявления и полного пакета документов является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.</p> <p>По истечении 30-дневного срока с момента получения Уведомления Заявителю возвращаются ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы с мотивированным обоснованием причин возврата.</p>
1	
Наименование подуслуги	Получение Лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	<ol style="list-style-type: none"> 1) Заявление на предоставление государственной услуги о предоставлении лицензии на деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, в котором, в том числе, указываются: <ol style="list-style-type: none"> а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес места нахождения юридического лица, адреса мест осуществления деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ, которую намерен осуществлять соискатель лицензии, государственный регистрационный номер записи о создании

	<p>юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае, если имеется) адреса электронной почты юридического лица;</p> <p>б) идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;</p> <p>в) лицензируемый вид деятельности, который соискатель лицензии намерен осуществлять, с указанием перечня работ, услуг, составляющих деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, в соответствии с приложением к Положению о лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 г. № 1085;</p>
	<p>г) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>д) сведения о наличии заключения органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ о соответствии объектов и помещений, в которых осуществляется деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, установленным требованиям к оснащению этих объектов и помещений инженерно-техническими средствами охраны;</p> <p>ж) сведения о наличии заключения органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ об отсутствии у работников, которые в соответствии со своими служебными обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам и/или психотропным веществам, непогашенной или неснятой судимости за преступление средней тяжести, тяжкое, особо тяжкое преступление или преступление, связанное с незаконным оборотом наркотических средств, психотропных веществ, их прекурсоров либо с незаконным культивированием наркосодержащих растений, в том числе за преступление, совершенное за пределами Российской Федерации;</p> <p>з) сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности (в случае если лицензиатом является медицинская организация);</p> <p>2) копии документов, подтверждающих наличие у соискателя лицензии на праве собственности или на ином законном основании соответствующих установленным требованиям и необходимых для осуществления деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ оборудования и помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих</p>

	<p>помещениях);</p> <p>3) копию сертификата специалиста, подтверждающего соответствующую профессиональную подготовку руководителя юридического лица или руководителя соответствующего подразделения юридического лица при осуществлении оборота наркотических средств, психотропных веществ, внесенных в списки I - III перечня;</p> <p>4) копии справок, выданных государственными или муниципальными учреждениями здравоохранения в установленном законодательством Российской Федерации порядке, об отсутствии у работников, которые в соответствии со своими служебными обязанностями должны иметь доступ к наркотическим средствам и психотропным веществам, внесенным в списки I - III перечня, заболеваний наркоманией, токсикоманией, хроническим алкоголизмом;</p> <p>5) копии документов об образовании лиц, осуществляющих деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I - III перечня, а также о квалификации фармацевтических и медицинских работников;</p>
	<p>6) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p> <p>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p>копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	45 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/ отказ в выдаче лицензии
2	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случаях реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, а также в случаях изменения адреса места осуществления юридическим лицом лицензируемого вида деятельности при фактически неизменном

	<p>месте осуществления деятельности и истечением срока действия лицензии (лицензий), на виды деятельности, наименования которых изменены, не содержащей (не содержащих) перечня выполняемых работ, оказываемых услуг, составляющих лицензируемый вид деятельности</p>
	<p>1) заявление о переоформлении лицензии, в котором, в том числе, указываются:</p> <p>а) новые сведения о лицензиате или его правопреемнике, предусмотренные частью 1 статьи 13 Федерального закона от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ;</p> <p>б) данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц;</p> <p>в) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) оригинал действующей лицензии;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p style="padding-left: 40px;">копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Перечень представляемых заявителем документов	
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/ отказ в выдаче лицензии
3	
Наименование подуслуги	Для переоформления лицензии, в случае намерения лицензиата осуществлять деятельность по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений по адресу места ее осуществления, не указанному в лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о переоформлении лицензии, в котором, в том числе, указываются:

	<p>а) сведения, содержащие новый адрес осуществления деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ;</p> <p>б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>в) сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности с указанием нового адреса осуществления деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (для медицинских организаций);</p> <p>г) сведения о наличии заключения органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ о соответствии объектов и помещений, в которых осуществляется деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, установленным требованиям к оснащению этих объектов и помещений инженерно-техническими средствами охраны;</p> <p>д) сведения о сертификате специалиста, подтверждающем соответствующую профессиональную подготовку руководителя подразделения юридического лица, расположенного по новому адресу, при осуществлении оборота наркотических средств и психотропных веществ, внесенных в списки I-III перечня, прекурсоров, внесенных в список I перечня, и культивирования наркосодержащих растений.</p>
	<p>е) доверенность на лицо, представляющее документы на лицензирование от имени лицензиата;</p> <p>2) оригинал действующей лицензии;</p> <p>3) копии документов, которые подтверждают наличие у лицензиата на праве собственности или ином законном основании соответствующих установленным требованиям и необходимых для осуществления деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений оборудования, помещений, права на которые не зарегистрированы в Едином государственной реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (в случае если такие права зарегистрированы в указанном реестре – сведения об этих помещениях) (за исключением медицинских организаций и обособленных подразделений медицинских организаций);</p> <p>4) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p style="padding-left: 40px;">копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>30 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)</p>
<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>Выдача лицензии/ отказ в выдаче лицензии</p>

4	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае намерения лицензиата выполнять новые работы, (оказывать новые услуги), составляющие деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, ранее не указанные в лицензии
	<p>1) заявление о переоформлении лицензии, в котором, в том числе, указываются:</p> <p>а) сведения о новых работах (услугах), составляющих деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, которые лицензиат намерен выполнять (осуществлять);</p> <p>б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) оригинал действующей лицензии;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p>
Перечень представляемых заявителем документов	<p>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p>копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	30 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/ отказ в выдаче лицензии
5	
Наименование подуслуги	Переоформление лицензии в случае прекращения деятельности по одному адресу или нескольким адресам мест ее осуществления, указанным в лицензии, прекращения выполнения части работ (услуг), указанных в лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются:</p> <p>а) адреса, по которым будет прекращена деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, (или перечень видов работ, оказываемых услуг, составляющих деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, выполнение которых будет прекращено,) с указанием даты, с которой фактически они будут прекращены;</p> <p>б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные</p>

	<p>сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) оригинал действующей лицензии;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p style="padding-left: 40px;">копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p>
	<p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
<p>Сроки предоставления услуги</p>	<p>10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)</p>
<p>Результат предоставления услуги</p>	<p>Выдача лицензии/ отказ в выдаче лицензии</p>
6	
<p>Наименование подуслуги</p>	<p>Прекращение действия лицензии</p>
<p>Перечень представляемых заявителем документов</p>	<p>1) заявление о прекращении лицензируемого вида деятельности, в котором, в том числе, указывается дата, с которой фактически будет прекращена деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ.</p> <p>2) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p style="padding-left: 40px;">копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>

Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача уведомления о прекращении лицензируемого вида деятельности
7	
Наименование подуслуги	Получение дубликата лицензии
	<p>1) заявление о предоставлении дубликата лицензии, в котором, в том числе, указываются реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за предоставление дубликата лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) испорченный бланк лицензии (в случае порчи лицензии),</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p style="padding-left: 40px;">копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Перечень представляемых заявителем документов	
Сроки предоставления услуги	3 рабочих дня со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача дубликата лицензии
8	
Наименование подуслуги	Получение копии лицензии
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление о предоставлении копии лицензии</p> <p>2) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p style="padding-left: 40px;">оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p style="padding-left: 40px;">копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без</p>

	<p>доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.</p>
Сроки предоставления услуги	3 рабочих дня со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача копии лицензии
9	
Наименование подуслуги	<p>Переоформление лицензии в случаях изменения адресов мест осуществления юридическим лицом деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений (при фактически неизменном месте осуществления вышеуказанной деятельности);</p> <p>окончания срока действия лицензии</p>
Перечень представляемых заявителем документов	<p>1) заявление о переоформлении лицензии, в котором указываются новые сведения о лицензиате:</p> <p>а) сведения, содержащие новый адрес осуществления деятельности по обороту наркотических средств и психотропных веществ (при фактически неизменном месте осуществления деятельности); или перечень выполняемых видов работ, оказываемых услуг, составляющих деятельность по обороту наркотических средств и психотропных веществ, в соответствии с перечнем, указанным в приложении к постановлению Правительства Российской Федерации от 22.12.2011 г. № 1085 «О лицензировании деятельности по обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, культивированию наркосодержащих растений» (в случае окончания срока действия лицензии);</p> <p>б) реквизиты документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины за переоформление лицензии, либо иные сведения, подтверждающие факт уплаты указанной государственной пошлины;</p> <p>2) оригинал действующей лицензии;</p> <p>3) документы, подтверждающие полномочия Заявителя (в качестве такого документа может быть предоставлена:</p> <p>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);</p> <p>оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);</p> <p>копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).</p>

	Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством о нотариате.
Сроки предоставления услуги	10 рабочих дней со дня поступления в Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	Выдача лицензии/ отказ в выдаче лицензии
10	
Наименование подуслуги	Получение сведений о конкретной лицензии из реестра лицензий
Перечень представляемых заявителем документов	1) заявление о предоставлении сведений. 2) документ, удостоверяющий личность заявителя
Сроки предоставления услуги	5 рабочих дней со дня поступления Участнику МФЦ надлежащим образом оформленного заявления и прилагаемых к нему документов (сведений)
Результат предоставления услуги	- выписка из реестра лицензий, - копия акта о принятом решении, - справка об отсутствии запрашиваемых сведений

Наименование государственной услуги	Присвоение, подтверждение или снятие квалификационных категорий специалистам, работающим в системе здравоохранения Московской области
<p>Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области</p> <p>Услуга предоставляется Министерством здравоохранения Московской области</p> <p>Место нахождения: г. Москва, ул. Щепкина, д.61/2 Административный корпус ГБУ здравоохранения Московской области «МОНИКИ»</p>	
<p>Запросы по государственной услуге принимаются строго в следующие сроки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - для медицинских сотрудников с высшим медицинским образованием с 1-го по 10-е число каждого-месяца; - для медицинских сотрудников со средним медицинским образованием с 1-го по 15-е число каждого месяца. 	
Круг заявителей	Работники с высшим и средним медицинским образованием, с высшим и средним фармацевтическим образованием, а также с высшим профессиональным образованием, осуществляющие медицинскую или фармацевтическую деятельность в системе здравоохранения Московской области
НПА, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства здравоохранения Московской области от 17.11.14 № 29-Р об утверждении административного регламента.
Основания для отказа в приеме документов у Участника МФЦ	<p>Основаниями для отказа в приеме документов являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ненадлежащее оформление документов или не предоставление полного пакета документов, предусмотренного Административным регламентом; – несоответствие установленным требованиям стажа работы по специальности и уровня профессиональной подготовки заявителя.
Основания для отказа в приеме документов в МФЦ	Основания для отказа в приеме документов в МФЦ отсутствуют
Размер и порядок уплаты госпошлины	Услуга оказывается бесплатно.
Перечень представляемых заявителем документов	<ul style="list-style-type: none"> – Заявление на имя председателя аттестационной комиссии, в котором указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, квалификационная категория, на которую он претендует, наличие или отсутствие ранее присвоенной квалификационной категории, дата ее присвоения, согласие на получение и обработку персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документов, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных, личная подпись заявителя и дата; – заполненный в печатном виде аттестационный лист, заверенный отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель;

	<p>– отчет, лично подписанный заявителем, согласованный с руководителем и заверенный печатью организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работником которой является заявитель. Отчет должен содержать анализ профессиональной деятельности за последние три года работы - для работников с высшим профессиональным образованием и за последний год работы - для работников со средним профессиональным образованием. В случае отказа руководителя в согласовании отчета он выдает письменное разъяснение о причинах отказа, которое прилагается к заявлению на получение квалификационной категории;</p> <p>– копии документов об образовании (диплом, удостоверения, свидетельства, сертификаты специалиста), трудовой книжки, заверенные отделом кадров организации, осуществляющей медицинскую или фармацевтическую деятельность, работников которой является специалист, иные документы, подтверждающие осуществление профессиональной деятельности;</p> <p>– в случае изменения фамилии, имени, отчества - копия документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени, отчества;</p> <p>– копия документа о присвоении имеющейся квалификационной категории (при наличии).</p> <p>В случае наличия документов, выданных на территории иностранного государства и оформленных на иностранном языке, заявитель представляет нотариально заверенный перевод данных документов на русский язык.</p>
Административные процедуры, исполняемые сотрудником МФЦ	<p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществляет прием документов, 2. Регистрирует запрос АИС МФЦ, в соответствии с Порядком, регламентированным Приложением № 3 к Соглашению. 3. На копии описи специалист МФЦ ставит отметку о дате приема заявления и прилагаемые к нему документы. Возвращает копию описи заявителю. Оригинал описи передается вместе с выпиской в Управление лицензирования медицинской и фармацевтической деятельности. 4. Передает комплект документов Участнику МФЦ. 5. Осуществляет выдачу уведомления об отказе в приеме документов Участником МФЦ.
Сроки предоставления услуги	Срок предоставления государственной услуги не превышает 120 календарных дней со дня регистрации документов Участником МФЦ
Сроки передачи уведомлений от Участника МФЦ в МФЦ	Уведомления об отказе в приеме документов для выдачи заявителю передаются Участником МФЦ в МФЦ по электронным каналам связи на следующий рабочий день по истечении 10-дневной административной процедуры предварительного рассмотрения комплекта документов Участником МФЦ.
Результат предоставления услуги в МФЦ	выдача уведомления об отказе в приеме документов Участником МФЦ