**Приказ Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики**

Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги «Выдача заключения для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности»

*Зарегистрирован Министерством юстиции*

*Приднестровской Молдавской Республики 17 декабря 2018 г.*

*Регистрационный № 8583*

***Редакция на 1 июня 2023 г.***

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставлении государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением, внесенным Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 60 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 14 июня 2017 года № 148 (САЗ 17-25), от 7 декабря 2017 года № 334 (САЗ 17-50), от 17 октября 2018 года № 352 (САЗ 18-42), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2018 года № 131 «Об утверждении Перечня наименований документов разрешительного характера в сфере экономической деятельности в разрезе разрешительных органов для включения их в Государственную информационную систему «Реестр документов разрешительного характера» (САЗ 18-17), с дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 августа 2018 года № 296 (САЗ 18-35), в целях утверждения регламента предоставления государственной услуги по выдаче заключения для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

**Министр**         **А. Гуранда**

г. Тирасполь

18 октября 2018 г.

№ 564

Приложение к Приказу

Министерства здравоохранения

Приднестровской Молдавской Республики

от 18 октября 2018 года № 564

Регламент

предоставления государственной услуги «Выдача заключения для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1. Регламент предоставления государственной услуги «Выдача заключения для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги по выдаче заключения для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности (далее - государственная услуга).

Регламент устанавливает порядок действий Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики (далее - уполномоченный орган) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть индивидуальные предприниматели и юридические лица.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги, местонахождении уполномоченного органа, а также о контактных телефонах уполномоченных должностных лиц предоставляется по письменным заявлениям и обращениям, по телефону, на специализированных стендах внутри административного здания уполномоченного органа, а также посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа: www.minzdrav.gospmr.org., включая государственную информационную систему «Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики»: www.uslugi.gospmr.org (далее - Портал).

4. Прием заявителей по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка уполномоченного органа - ежедневно в рабочее время с 8:30 до 17:00 часов. Обеденный перерыв - с 12:30 до 13:00 часов.

5. Место нахождения уполномоченного органа: г. Тирасполь, пер. Днестровский, 3.

Контактные телефоны уполномоченного органа: 0 (533) 8 05 25, 0 (533) 9 05 82, 0 (533) 9 65 25.

5-1. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

б) о перечне категорий лиц, имеющих право на получение государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

г) о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

е) о ходе предоставления государственной услуги;

ж) о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа www.minzdrav.gospmr.org и на Портале информации о предоставлении государственной услуги;

з) о графике работы уполномоченного органа.

5-2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование подразделения, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

б) в вежливой форме, четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

5-3. На специализированных стендах и на Портале размещаются следующие сведения:

а) о перечне нормативных правовых актов, которыми устанавливается порядок выдачи заключения для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности;

б) о перечне документов, представляемых заявителем для выдачи заключения для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности;

в) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги.»;

г) текст настоящего Регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги - «Выдача заключения для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является непосредственное получение заявителем заключения для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности.

7. Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 (десяти) рабочих дней с момента подачи заявления.

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

10. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 10 июля 2002 года № 151-З-III «О лицензировании отдельных видов деятельности» (САЗ 02-28);

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 12 января 2004 года № 385-З-III «О частной медицинской деятельности в Приднестровской Молдавской Республике» (САЗ 04-3);

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33);

г) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-33) с дополнениями и изменением, внесенными постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), от 24 апреля 2020 года № 129 (САЗ 20-17);

д) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2018 года № 131 «Об утверждении Перечня наименований документов разрешительного характера в сфере экономической деятельности в разрезе разрешительных органов для включения их в Государственную информационную систему «Реестр документов разрешительного характера» (САЗ 18-17) с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 27 августа 2018 года № 296 (САЗ 18-35), от 11 марта 2019 года № 77 (САЗ 19-10), от 29 мая 2019 года № 178 (САЗ 19-20), от 12 августа 2019 года № 294 (САЗ 19-31), от 6 сентября 2019 года № 329 (САЗ 19-34), от 17 сентября 2020 года № 320 (САЗ 20-38), от 24 мая 2021 года № 164 (САЗ 21-21), от 8 октября 2021 года № 321 (САЗ 21-40);

е) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 ноября 2014 года № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании медицинской деятельности» (САЗ 14-48) с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 июля 2019 года № 273 (САЗ 19-28);

ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики «Об установлении предельных уровней тарифов на услуги, оказываемые государственными учреждениями, подведомственными Министерству здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики» на соответствующий год (далее – Предельные уровни тарифов);

з) исключен;

и) Приказа Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 18 октября 2018 года № 568 «Об утверждении Регламента предоставления государственной услуги «Выдача санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии вида деятельности (работ, услуг) санитарным правилам» (регистрационный № 8594 от 20 декабря 2018 года) (САЗ 18-51) с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 11 июня 2019 года № 420 (регистрационный № 8930 от 20 июня 2019 года) (САЗ 19-23), от 19 декабря 2019 года № 894 (регистрационный № 9325 от 29 января 2020 года) (САЗ 20-5);

к) Приказ Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 20 мая 2019 года № 327 «Об утверждении Правил предоставления платных медицинских услуг в государственных организациях здравоохранения» (регистрационный № 8960 от 2 июля 2019 года) (САЗ 19-25) с изменениями и дополнениями, внесенными Приказом Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики от 17 ноября 2020 года № 988 (регистрационный № 9923 от 25 декабря 2020 года) (САЗ 20-52) (далее – Правила предоставления платных медицинских услуг в государственных организациях здравоохранения).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

11. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов, представляемых самостоятельно заявителем на бумажном носителе и подписанных лично заявителем:

а) заявление о выдаче заключения по форме, установленной согласно Приложению № 1 к Регламенту, с указанием:

1) для юридических лиц - наименования юридического лица, юридического адреса либо места его нахождения (с указанием территориально обособленных объектов) в случаях их несовпадения, банковских реквизитов и номера фискального кода, номеров телефона и факса, адреса объекта, где будет осуществляться лицензируемый вид деятельности;

2) для индивидуальных предпринимателей - фамилии, имени, отчества, данных документа, удостоверяющего личность гражданина, контактного номера телефона;

3) наименования лицензируемого вида деятельности с перечислением всех подвидов медицинской деятельности, которые юридическое лицо или индивидуальный предприниматель намерены осуществлять, и срок, в течение которого будет осуществляться медицинская деятельность;

б) исключен;

в) копии документов, оформленных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, удостоверяющих право владения, пользования (в том числе на праве аренды), распоряжения зданием (зданиями), помещением (помещениями) для осуществления заявляемой медицинской деятельности;

г) копии (с предъявлением оригинала в случае, если копии не заверены нотариально) свидетельств о профессиональной подготовке специалистов - копии дипломов об образовании, сертификатов специалистов, удостоверений о присвоении квалификационной категории;

д) санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии здания (зданий), помещения (помещений), в которых будет осуществляться заявляемая медицинская деятельность, санитарным правилам лицензируемой медицинской деятельности;

е) для юридических лиц - списочный состав медицинских работников, по форме, установленной Приложением № 3 к настоящему Регламенту 2;

ж) копию договора на санитарно-гигиеническое обслуживание, заключенного с территориальным центром гигиены и эпидемиологии;

з) копию договора на техническое обслуживание медицинской техники, заключенного с физическим или юридическим лицом, имеющим на то соответствующее разрешение;

и) санитарную книжку с результатами медицинского осмотра, а также результаты исследований на ВИЧ-инфекцию, вирусные гепатиты В и С, флюорографии органов грудной клетки;

к) копии трудовых книжек, приказов о приеме на работу и график работы специалистов (для специалистов, работающих в организации соискателя лицензии по совместительству, график работы должен быть согласован с работодателем по основному месту работы).

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, предусмотренных подпунктом б) части первой настоящего пункта. Заявитель вправе представить указанные сведения по собственной инициативе.

Документы, указанные в части первой настоящего пункта, представляются на одном из официальных языков Приднестровской Молдавской Республики, или в переводе на один из них, нотариально заверенном.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, из Единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей запрашиваются уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

13. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

а) предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

б) предоставления документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, за исключением документов, перечень которых утвержден действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Заявитель вправе представить указанные документы и (или) информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

в) непредставление необходимых документов для предоставления государственной услуги;

г) выявление при представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, несоответствий или неправильно оформленных документов.

15. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов заявителю назначается время для их повторного представления.

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

16. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

а) обнаружение в документах заявителя неполных или неточных данных;

б) в случае неявки заявителя в назначенное время, либо несогласия заявителя с назначенной датой и временем.

17. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) документы, представленные для получения государственной услуги, не соответствуют требованиям, предусмотренным действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

б) установленное в ходе проверки несоответствие заявителя предъявляемым требованиям для получения государственной услуги;

в) отказ заявителя в получении государственной услуги;

г) неуплата государственной услуги.

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

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

а) проведение органами государственного санитарно-эпидемиологического контроля санитарно-гигиеническое обследования объекта (здания, помещения), в котором будет осуществляться заявляемая медицинская деятельность;

б) выдача органами государственного санитарно-эпидемиологического контроля санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам лицензируемой медицинской деятельности.

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

19. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

20. За предоставление государственной услуги в соответствии с подпунктом я-7) пункта 11 Правил предоставления платных медицинских услуг в государственных организациях здравоохранения взимается плата.

Плата за предоставление государственной услуги взимается в размере тарифа, установленного в соответствии с Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики об установлении предельных уровней тарифов на услуги, оказываемые государственными учреждениями, подведомственными Министерству здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики, на соответствующий год.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

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

22. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, в день подачи заявления. Дата и время регистрации заявления является началом предоставления государственной услуги.

19. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственных услуг

23. Прием заявителей осуществляется в помещениях уполномоченного органа. Внутри административного здания уполномоченного органа на информационном стенде размещается информация о его режиме работы.

24. Места для ожидания заявителями приема обеспечиваются стульями для оформления документов, стендами с информацией, туалетами и обозначением путей эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Основным показателем доступности и качества государственной услуги является полнота ее предоставления в соответствии с настоящим Регламентом и другими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

26. Доступность и качество государственной услуги также определяется следующими показателями:

а) необходимостью взаимодействия заявителя с должностными лицами для получения государственной услуги;

б) объективностью и независимостью административных процедур при предоставлении государственной услуги;

в) доступностью для заявителя информации о предоставлении государственной услуги, возможностью выбора способа получения этой информации.

27. Для получения государственной услуги заявителю необходимо непосредственно взаимодействовать с должностными лицами уполномоченного органа:

а) при оформлении и представлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подаваемых на бумажном носителе;

б) при получении результата государственной услуги.

28. Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 2 (двух) часов. Количество взаимодействий (при условии сбора и подачи полного перечня необходимых документов для предоставления государственной услуги) не превышает двух.

29. Получение информации о ходе предоставления государственной услуги от должностного лица уполномоченного органа осуществляется в устной форме по каналам телефонной связи, при личном приеме и в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

22. Порядок применения принципа молчаливого согласия

31. Принцип молчаливого согласия неприменим.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Состав и последовательность действий при предоставлении государственной услуги

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

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

б) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

в) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

г) проведение обследования комиссией Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики по лицензированию медицинской деятельности (далее - Комиссия) объекта на предмет установления возможности размещения и соответствия нормативным требованиям, предъявляемым к организациям, осуществляющим частную медицинскую деятельности, и составление акта обследования, а также проведение заседания Комиссии с целью принятия окончательного решения о выдаче заключения либо об отказе в его выдачи;

д) отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии оснований для отказа);

е) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

24. Прием и регистрация заявлений и прилагаемых документов

33. Основанием для начала административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, является получение уполномоченным должностным лицом - секретарем Комиссии документов, направленных почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представленных непосредственно (лично) либо направленных в форме электронных документов посредством Портала.

34. Заявление на предоставление государственной услуги может быть подано в электронной форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту посредством Портала.

Заявление и документы, предоставляемые в электронном виде посредством Портала, должны:

а) содержать простую электронную подпись заявителя;

б) быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и другие);

в) не отличаться от оригинала документа по содержанию.

При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием Портала должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги, заявителю направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме заявления в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению

 35. Информирование заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством Портала.

25. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

36. При рассмотрении представленных в Комиссию документов уполномоченным должностным лицом осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать - 1 (одного) рабочего дня.

26. Принятие решения о предоставлении государственной услуги

37. В случае если установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, уполномоченным должностным лицом подготавливается и принимается решение о проведении административной процедуры, предусмотренной подпунктом г) пункта 32 настоящего Регламента.

38. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги секретарь Комиссии отказывает в приеме заявления, и в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подачи документов заявителем уполномоченный орган направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления, с указанием причин отказа и ссылкой на соответствующие нормы действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

27. Проведение обследования Комиссией объекта на предмет установления возможности размещения и соответствия нормативным требованиям, предъявляемым к организациям, осуществляющим частную медицинскую деятельность, составление акта обследования, а также проведение заседания Комиссии с целью принятия окончательного решения о выдаче заключения либо об отказе в его выдаче

39. Проведение обследования Комиссией объекта на предмет установления возможности размещения и соответствия нормативным требованиям, предъявляемым к организациям, осуществляющим частную медицинскую деятельность, проводится уполномоченными лицами уполномоченного органа и подведомственных государственных лечебно-профилактических учреждений.

40. По результатам проведения обследования объекта на предмет установления возможности размещения и соответствия нормативным требованиям, предъявляемым к организациям, осуществляющим частную медицинскую деятельность, уполномоченным лицом Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики в течение 3 (трех) рабочих дней и со дня окончания обследования составляется и подписывается всеми членами комиссии акт обследования, после чего проводится заседание Комиссии и оформляется соответствующий протокол, решение в рамках которого является основанием для получения заявителем результата государственной услуги.

27-1. Отказ в предоставлении государственной услуги (при наличии основании для отказа)

40-1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа уведомляет заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и ссылкой на соответствующие нормы законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю на указанный им адрес электронной почты либо в письменном виде, если в самом обращении содержится просьба о направлении ответа в письменном виде.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги на заявления, поступившее посредством Портала, направляется заявителю в Личный кабинет на Портале.

40-2. Максимальный срок исполнения административной процедуры, предусмотренной настоящей главой Регламента, не должен превышать - 3 (трех) рабочих дней.

28. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

41. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заключения для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности или уведомление об отказе в его выдаче.

Получение результата государственной услуги отмечается в журнале учета и подтверждается подписью заявителя.

42. При поступлении в Комиссию заявления о предоставлении государственной услуги с использованием Портала, уведомление в электронной форме направляется заявителю посредством Портала.

Должностное лицо Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики выдает заявителю результат предоставления государственной услуги в виде бумажного документа при личном обращении в Министерство здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики с предъявлением документа, удостоверяющего личность, либо посредством услуг почтовой связи заказным почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя.

Выдача заключения на получение лицензии на осуществление медицинской деятельности осуществляется в срок до 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче данного заключения.

29. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

43. Предоставление государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

30. Особенности предоставление государственных услуг в виде бумажного документа путем направления электронного запроса посредством Портала

44. Предоставление государственной услуги в виде бумажного документа посредством Портала осуществляется путем направления электронного запроса на выдачу запрашиваемого заявителем результата предоставления государственной услуги посредством Портала.

При поступлении электронного запроса через Портал о предоставлении результата государственной услуги в виде бумажного документа должностное лицо Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики информирует в электронной форме заявителя либо по телефону (если указан) о возможности получения результата предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики либо посредством услуг почтовой связи заказным почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя.

При обращении в уполномоченный орган в назначенную дату и время за получением результата предоставления государственной услуги в форме бумажного документа заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность, и одновременно получает результат предоставления государственной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений, осуществляет министр здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики, а также должностные лица, в ведении которых находятся вопросы по предоставлению государственной услуги.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

46. Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики не проводятся.

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

47. Должностные лица Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление государственной услуги

48. Контроль за предоставление государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностных лиц данного органа, предоставляющих государственную услугу

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

49. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право обратиться с жалобой (претензией) на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

36. Предмет жалобы (претензии)

50. Предметом жалобы (претензии) являются решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, которые, по мнению заявителя, нарушают его права, свободы и законные интересы.

Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях.

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги,

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

ж) отказ должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

37. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (Претензия)

51. Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц подается руководителю данного органа.

Жалоба (претензия) на решения и (или) действия (бездействие) руководителя, подается в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, соответственно, в непосредственном ведении (подчинении) которого находится данный орган, руководитель.

В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы (претензии) повторная жалоба (претензия) может быть подана заявителем в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления все имеющиеся материалы направляются лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

52. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление уполномоченному органу (должностному лицу), указанному в главе 37 настоящего Регламента, от заявителя жалобы (претензии) в письменной форме на бумажном носителе по почте, в том числе при личном приеме заявителя или в электронной форме на официальный сайт центра гигиены и эпидемиологии.

53. В жалобе (претензии) должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства (месте пребывания) заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

б) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) должностных лиц;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте уполномоченного органа (www.minzdrav.gospmr.org).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

54. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в части первой пункта 53 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части третьей настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

40. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

55. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) законодательством Приднестровской Молдавской Республики не предусмотрены.

41. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

56. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 57 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

42. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 58 настоящего Регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

Направление ответа о результатах рассмотрения жалобы (претензии) в электронном виде возможно с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения и (или) действия (бездействия) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

е) в случае если жалоба (претензия) признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования решения.

43. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

58. Решение, принятое по жалобе (претензии), может быть обжаловано в судебном порядке.

44. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

45. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии).

60. Информирование заявителей о порядке обжалования решения и (или) действий (бездействий) уполномоченного органа, его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на Портале и официальном сайте уполномоченного органа (www.minzdrav.gospmr.org)

Приложение № 1 к Регламенту предоставления

государственной услуги «Выдача заключения

для получения лицензии на осуществление

медицинской деятельности»

Блок-схема

выдачи заключения для получения лицензии на осуществление медицинской деятельности



Приложение № 2 к Регламенту предоставления

государственной услуги «Выдача заключения

для получения лицензии на осуществление

медицинской деятельности»

Министру здравоохранения

Приднестровской Молдавской Республики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче заключения Министерства здравоохранения Приднестровской Молдавской Республики для получения лицензии на осуществление частной медицинской деятельности

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование юридического лица)*

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем, когда)*

Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ свидетельства о регистрации, дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, фискальный код\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта, где будет осуществляться лицензируемый вид деятельности, телефон:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование лицензируемого вида деятельности с указанием подвидов и особых условий осуществления деятельности:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С условиями и требованиями к осуществлению лицензируемого вида деятельности ознакомлен.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 3 к Регламенту

 предоставления государственной услуги «Выдача заключения

для получения лицензии на осуществление

медицинской деятельности»

Списочный состав медицинских работников

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год окончания организации профессионального образования  | Наименование организации профессионального образования  | Специализация; по какой специальности, где, когда обучался | Совершенствование профессиональной компетентности (на какую тему, где, когда) | Квалификационная категория; по какой специальности, где когда | Ученая степень, звание, если имеются |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель подпись и печать

юридического лица