



ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.11.2020

№ 329

г. Биробиджан

О внесении изменений и дополнений в постановление губернатора Еврейской автономной области от 18.05.2015 № 138 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»», осуществляемой на территории Еврейской автономной области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление губернатора Еврейской автономной области от 18.05.2015 № 138 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»», осуществляемой на территории Еврейской автономной области» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 2 признать утратившим силу.

1.2. В Административном регламенте предоставления государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности (за исключением указанной деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения, на территории инновационного центра «Сколково»», осуществляемой на территории Еврейской автономной области, утвержденном вышеуказанным постановлением:

1.2.1. Подраздел 1.3 «Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги» раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг

Заинтересованные лица могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг (далее – информация о государственной услуге) следующими способами:

- по личному обращению в управление;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям, направляемым в управление посредством почтовой или электронной связи.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства управления письменные обращения заявителей;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;
- о месте размещения на портале информации о государственной услуге;
- о предоставлении иной информации о государственной услуге.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ, содержащий необходимую информацию.

Оформление и направление письменного обращения заявителя в управление, а также оформление и направление ответа управления на данное обращение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.2 Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Управление обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в установленном порядке:

- на странице управления Официального интернет-портала органов государственной власти области в сети «Интернет» (далее – страница управления в сети «Интернет»): <http://www.eao.ru/isp-vlast/upravlenie-zdravookhraneniya-pravitelstva/litsenzirovanie/>;

- в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) области (далее – реестр) и на портале. Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы управления и его структурных подразделений, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений управления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса страницы управления в сети «Интернет», электронной почты и (или) формы обратной связи управления в сети «Интернет».

Информация, размещаемая на информационном стенде управления, оформляется на бумажном носителе.

Формирование и размещение на портале справочной информации осуществляется в соответствии с Порядком формирования и ведения реестра государственных услуг (функций) Еврейской автономной области, утвержденным постановлением правительства области от 24.05.2011 № 245-пп «О государственных информационных системах Еврейской автономной области, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)».

Формирование и размещение на странице управления в сети «Интернет» справочной информации осуществляется в соответствии с Положением о статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки, утвержденном постановлением правительства области от 14.04.2010 № 107-пп «О статусе официального интернет-портала органов государственной власти Еврейской автономной области и регламенте его информационной поддержки».

Заинтересованные лица могут получить справочную информацию на странице управления в сети «Интернет», на портале.».

1.2.2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.2.2.1. Абзац седьмой подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами исполнительной власти, формируемыми правительством Еврейской автономной области, государственных услуг, утвержденный постановлением правительства области от 09.12.2014 № 636-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении органами

исполнительной власти, формируемыми правительством Еврейской автономной области, государственных услуг».)».

1.2.2.2. Подраздел 2.4 «Срок предоставления государственной услуги» дополнить пунктами 2.4.6. и 2.4.7. следующего содержания:

«2.4.6. Срок обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусматривается, в связи с отсутствием необходимости такого обращения.

2.4.7. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.».

1.2.2.3. Подраздел 2.5 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги, перечень которых (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен:

- на странице управления в сети «Интернет»: <http://www.eao.ru/ispvlast/upravlenie-zdravookhraneniya-pravitelstva/litsenzirovanie/>;

- в реестре и на портале. Адрес портала: <https://gosuslugi.eao.ru>.

Управление обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на странице управления в сети «Интернет», на портале.».

1.2.2.4. В подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги»:

- наименование изложить в следующей редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем»;

- дополнить пунктом 2.6.7 следующего содержания:

«2.6.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, законодательством не предусмотрен.».

1.2.2.5. Наименование подраздела 2.7 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в управление» изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить».

1.2.2.6. Подраздел 2.8 «Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации или осуществления действий» изложить в следующей редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.»

1.2.2.7. В подразделе 2.17 «Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий»:

- наименование изложить в следующей редакции:

«2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги»;

- абзац четвертый пункта 2.17.2 после слов «их продолжительности» дополнить словами «(не более 2 взаимодействий продолжительностью 15 минут)».

1.1.2.8. Подраздел 2.18 «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме» изложить в следующей редакции:

«2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по

экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения государственной услуги в электронной форме посредством обращения с запросом на портал, а также осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием данной информационной системы.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием средств портала, осуществляется с соблюдением следующих требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в управление для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование заявителем заявления о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация управлением заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 8) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления и (или) его должностных лиц.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на портале и странице управления в сети «Интернет».

2.18.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

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

2.18.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме проверка действительности простой электронной подписи, которой подписан запрос, осуществляется должностным лицом управления с использованием соответствующего сервиса федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.».

1.2.3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- б) истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении/переоформлении (отказе в предоставлении/переоформлении) лицензии, оформление лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

В связи с тем, что государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрен.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее – административная процедура) является представление (направление) заявителем (представителем заявителя) в управление заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, лично, посредством почтовой или

электронной связи, в том числе портала.

3.1.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.1.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление лично специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а в случае обращения представителя заявителя – документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия, действовать от имени заявителя;

- осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- дает необходимые разъяснения по порядку приема и выдачи документов;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, наименование своей должности, личную подпись и ее расшифровку, дату заверения, оригиналы документов возвращает заявителю;

- регистрирует принятое заявление.

Заявление о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы в день поступления в управление принимаются специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если заявление о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии оформлено с нарушением требований, установленных частями 1 и 3 статьи 13 и частью 3 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и (или) прилагаемые к нему документы представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае непредставления заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии и (или) непредставления в полном объеме прилагаемых к нему документов ранее представленное заявление о предоставлении лицензии или переоформлении лицензии и прилагаемые к нему документы подлежат возврату заявителю.

3.1.1.4. При обращении заявителя (представителя заявителя) в управление посредством портала, почтовой или электронной связи специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в установленном порядке;

- при направлении заявления посредством портала или электронной почты направляет заявителю (представителю заявителя) электронное уведомление о поступлении данных документов в управление с указанием даты и входящего номера;

- передает зарегистрированные заявление и прилагаемые к нему документы начальнику управления, который путем наложения письменной резолюции на заявлении назначает специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

- передает заявление с резолюцией начальника управления на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления в управление заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в управление с заявлением и прилагаемыми документами.

Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника управления на исполнение специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2. Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – административная процедура) является поступление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника управления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.2.3. В целях установления наличия (отсутствия) оснований у заявителя на получение государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, формирует запросы:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области – для получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- в Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Еврейской автономной области – для получения сведений, подтверждающих выдачу санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам осуществляемой деятельности;

- в Управление Федерального казначейства по Еврейской автономной области – для получения сведений об уплате государственной пошлины;

- в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области – для получения сведений о юридическом лице, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, и сведений об индивидуальном предпринимателе, содержащихся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

Направление запросов осуществляется с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной цифровой подписью. Запросы, направляемые без использования региональной системы межведомственного электронного взаимодействия, оформляются с учетом требований, предусмотренных в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляются в указанные в настоящем пункте органы курьером или посредством почтовой связи.

3.1.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления в управление заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» настоящего Административного регламента.

3.1.2.5. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия заявителя требованиям законодательства.

3.1.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, Управление Федеральной службы по надзору в сфере

защиты прав потребителей и благополучия человека по Еврейской автономной области, Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области, Управление Федерального казначейства по Еврейской автономной области.

3.1.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.1.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении/переоформлении (отказе в предоставлении/переоформлении) лицензии, оформление лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов, принятию решения о предоставлении/переоформлении (отказе в предоставлении/переоформлении) лицензии, оформлению лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – административная процедура) является поступление в управление заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника, а также дополнительных документов полученных в рамках межведомственного взаимодействия специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.1.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.1.3.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем (представителем заявителя), а также на основании сведений, поступивших из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области, Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Еврейской автономной области, Управления Федерального казначейства по Еврейской автономной области, Управления Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения лицензии.

В отношении заявителя, представившего заявление о предоставлении лицензии, или заявителя, представившего заявление о переоформлении лицензии, в случаях, предусмотренных статьями 13 и 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», лицензирующим органом проводятся документарные проверки и внеплановые выездные проверки без согласования в установленном порядке с органом прокуратуры.

Основанием для проведения проверки заявителя является представление в управление заявления о предоставлении лицензии или заявления о переоформлении лицензии.

Предметом документарной проверки заявителя являются сведения, содержащиеся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки соответствия таких сведений положениям частей 1 и 3 статьи 13 и части 3 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», а также сведениям о заявителе, содержащимся в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах.

Предметом внеплановой выездной проверки заявителя в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», являются состояние помещений, зданий, сооружений, технических средств, оборудования, иных объектов, которые предполагается использовать заявителем при осуществлении лицензируемого вида деятельности, и наличие необходимых для осуществления лицензируемого вида деятельности работников в целях оценки соответствия таких объектов и работников лицензионным требованиям.

При наличии оснований для предоставления лицензии или переоформления лицензии специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет лицензию/переоформляет лицензию, форма которой утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 06.10.2011 № 826 «Об утверждении типовой формы лицензии». Лицензия подписывается начальником управления, и на ней проставляется печать управления.

Приказ о предоставлении или переоформлении лицензии и лицензия одновременно подписываются начальником управления и регистрируются в реестре лицензий.

3.1.3.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку и направление начальнику управления на подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.3.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 45 рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении лицензии.

Срок выполнения административной процедуры при переоформлении лицензии составляет 10 рабочих дней.

Срок выполнения административной процедуры при переоформлении лицензии в случаях, предусмотренных частями 7 и 9 статьи 18 Федерального

закона от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», составляет 30 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении лицензии и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.6. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость установления соответствия заявителя требованиям законодательства.

3.1.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) лицензии (переоформлении лицензии).

3.1.3.8. Способом фиксации административной процедуры является оформление лицензии или уведомления об отказе в предоставлении/переоформлении лицензии.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала, административных процедур (действий)

Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий) включает следующие административные процедуры:

а) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

б) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов управлением, с использованием портала;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

г) взаимодействие управления с иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

д) получение заявителем результата предоставления государственной услуги.

Осуществление иных административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием портала, не предусмотрено.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге (далее – административная процедура) является поступление в управление документов, предусмотренных в подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»

Административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге обеспечивается на портале и на странице управления в сети «Интернет».

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, для размещения на портале осуществляет подготовку сведений, содержащих:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результат предоставления государственной услуги, порядок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- информацию о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

- справочную информацию.

Вышеуказанные сведения о государственной услуге специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет для размещения на портале в порядке, установленном правительством области.

Срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня возникновения необходимости размещения (обновления) сведений о государственной услуге на портале.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость размещения (обновления) информации о государственной услуге на портале.

Результатом выполнения административной процедуры является направление в установленном порядке сведений о государственной услуге для размещения на портале, странице управления в сети «Интернет».

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о государственной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;

- при размещении информации о государственной услуге на странице управления в сети «Интернет» – в автоматизированной системе электронного документооборота правительства области.

3.2.2. Подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги и их прием управлением с использованием портала

Основанием для начала административной процедуры по подаче заявления о предоставлении государственной услуги и иных прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги и их приему управлением с использованием портала (далее – административная процедура) является поступление в управление документов, предусмотренных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Заявитель представляет в управление заявление в форме электронного документа с использованием информационной системы через портал. Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме заверяются в порядке, установленном законодательством.

Формирование заявления на портале осуществляется заявителем посредством заполнения его электронной формы. При этом заявитель может воспользоваться образцами заполнения электронной формы заявления, размещенными специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, на портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. Сформированное и подписанное заявление направляется в управление посредством портала.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в его приеме, предусмотренных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и в случае их отсутствия заявление и прилагаемые в нему документы с использованием портала принимаются и регистрируются управлением в порядке, определенном административной процедурой «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, а заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, принимает заявление и прилагаемые в нему документы к рассмотрению и фиксирует на портале выполненные действия, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в управление документов, предусмотренных в

подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, от заявителей в электронной форме с использованием портала.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является формирование и направление заявления в электронной форме с использованием портала в управление.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления, направленного в электронной форме посредством портала, и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по получению сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги (далее – административная процедура) является принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о приеме и регистрации заявления;
- б) уведомление об отказе в приеме заявления;

в) уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует на портале выполненные действия, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является принятое управлением к рассмотрению заявление в электронной форме с использованием портала.

Результатом выполнения административной процедуры является уведомление заявителя о ходе предоставления государственной услуги посредством портала.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.2.4. Взаимодействие управления с иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по взаимодействию управления с иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее – административная процедура) является принятие заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Взаимодействие управления с иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном административной процедурой «Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия» в пункте 3.1.2 подраздела 3.1 настоящего раздела.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует на портале выполненные действия на, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов к рассмотрению.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является получение документов (сведений), находящихся в распоряжении иных органов (организаций), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в Управление Федеральной налоговой службы по Еврейской автономной области.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры по получению результата предоставления государственной услуги (далее – административная процедура) является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявителю направляется в форме электронного документа с использованием портала отказ в предоставлении

государственной услуги. Подготовка и оформление отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, определенном административной процедурой «Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении/переоформлении (отказе в предоставлении/переоформлении) лицензии, оформление лицензии или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги» в пункте 3.1.3 подраздела 3.1 настоящего раздела.

В случае отсутствия оснований в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление в форме электронного документа с использованием портала уведомления о возможности получить результат предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, при выполнении административной процедуры фиксирует выполненные действия на портале, которые отображаются в личном кабинете заявителя.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием портала.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется на портале.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.3.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с административной процедурой «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги».

3.3.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в

документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – административная процедура), является представлением (направлением) заявителем в управление в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.2.4. Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном в административной процедуре «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 настоящего раздела.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет заявителю уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.2.6. Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.2.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в документе, подготовленном с учетом исправлений, или в уведомлении об отсутствии опечаток и (или) ошибок.».

1.2.4. В подразделах 4.1 «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений», 4.2 «Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и

качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги» и 4.3 «Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги» раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» слова «заместитель председателя правительства области – начальник управления» в соответствующих падежах заменить словами «начальник управления» в соответствующих падежах.

1.2.5. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также его должностных лиц, работников

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

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги должностными лицами управления направляется начальнику управления.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на странице управления в сети «Интернет»: <http://www.eao.ru/ispvlast/upravlenie-zdravookhraneniya-pravitelstva/litsenzirovanie/>;
- на портале по адресу: <https://gosuslugi.eao.ru>;
- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги.

5.4. Предмет жалобы

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) управления и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ управления, его должностного лица или работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- затребование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами области;
- требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена в управление в письменной форме на бумажном носителе посредством почтовой связи, в электронной форме с

использованием сети «Интернет», страницы управления в сети «Интернет» (<http://www.eao.ru/archive/vlast/organy-ispolnitelnoy-vlasti/organy-ispolnitelnoy-vlasti-formiruemye-pravitelstvom-eao/upravlenie-zdravookhraneniya-pravitelstva/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование управления, наименование должности должностного лица управления либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

- сведения об обжалованных решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления либо его государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо его государственного служащего.

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

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) жалоба удовлетворяется, 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или состава преступления начальник управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.8 настоящего раздела решений, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению управление:

- направляет заявителю (представителю заявителя) ответ, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором информирует об осуществляемых действиях в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносит извинения за доставленные неудобства и указывает информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги;

- принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче результата предоставления государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению управление направляет заявителю ответ, указанный в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в котором дает аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информацию о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе, принятого начальником управления, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц:

1) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случае подачи жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) постановление правительства Еврейской автономной области от 18.12.2012 № 743-пп «Об утверждении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, формируемых правительством Еврейской автономной области, областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области», его работников».

5.13. Размещение информации, указанной в настоящем разделе на портале

Информация, указанная в настоящем разделе административного регламента, подлежит обязательному размещению на портале. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе реестра.».

1.2.6. Приложение № 5 признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
вице-губернатора области



Д.Ф. Братыненко