

Инструкция по оформлению заявки на получение государственной услуги

«Переоформление лицензии в связи с намерением лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие фармацевтическую деятельность, ранее не указанные в лицензии»

Где находится услуга?

- Зайдите на сайт mos.ru в раздел «Услуги»;
- Выберите подраздел «Бизнес», далее «Лицензирование»;
- Перейдите в «Лицензирование фармацевтической деятельности» и далее в услугу «Переоформление лицензии», далее выбрать соответствующее основание (в связи с чем).

Кто может получить услугу?

- Юридические лица;
- Индивидуальные предприниматели.

Какие нужны документы и сведения?

- оригинал действующей лицензии (оригинал лицензии в течение 30 календарных дней после получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений необходимо привезти в лицензирующий орган по адресу: Москва, пл. Журавлева, д. 12)
- сведения о правах на здания, строения, сооружения и (или) помещения, необходимые для выполнения заявленных работ (услуг), составляющих фармацевтическую деятельность
- сведения о наличии высшего или среднего фармацевтического образования и сертификатов специалистов - для работников, намеренных выполнять (осуществлять) новые работы (услуги),
- сведения о наличии необходимого оборудования, соответствующего установленным требованиям,
- сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении о соответствии помещений, предназначенных для выполнения (осуществления) новых работ (услуг), требованиям санитарных правил, выданного в установленном порядке
- доверенность
- опись

Срок оказания услуги?

30 рабочих дней

Обратите внимание!

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено только один раз.

Внести изменения и правки в заявление после его направления в лицензирующий орган НЕВОЗМОЖНО!

При заполнении заявления в электронном виде не забывайте периодически сохранять его как черновик.

Для подачи заявления в электронном виде понадобится ЭП. Необходимо предварительно настроить криптографическое ПО в соответствии с инструкцией:

https://www.mos.ru/pgu/common/legal_new.pdf

Как подать заявление?

Шаг 1. Выбор услуги.

На данном шаге необходимо выбрать цель обращения: **«переоформление лицензии»**

При выборе цели обращения **переоформление лицензии** необходимо выбрать основание для переоформления для дальнейшего заполнения полей формы заявления:

Намерение лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие фармацевтическую деятельность, ранее не указанные в лицензии

После выбора услуги нажмите **«Продолжить»**.

Шаг 2. Основные сведения.

Блок «Сведения о заявителе»

Поля блока «Сведения о заявителе» заполняются автоматически из личного кабинета пользователя и недоступны для редактирования.

При отсутствии информации в личном кабинете поля необходимо заполнить вручную.

В Блоке «Сведения о заявителе» указывается информация о юридическом лице:

- Полное наименование* - указывается полное наименование юридического лица;
- Сокращенное наименование* - указывается сокращенное наименование юридического лица;
- Фирменное наименование - указывается фирменное наименование юридического лица (при наличии);
- Организационно-правовая форма* - указывается организационно-правовая форма юридического лица;
- ИНН* - указывается идентификационный номер налогоплательщика (не менее 10 цифр);
- ОГРН* - указывается основной государственный регистрационный номер (не менее 13 цифр);
- КПП* - указать код причины постановки на учет (не менее 9 цифр);
- Адрес официального сайта (при наличии);
- Контактный телефон*;
- Адрес электронной почты (при наличии).

Далее необходимо выбрать значение в поле «Вы являетесь» из предложенных вариантов:

- первым лицом организации (действуете на основании уставных документов)

- уполномоченным на подачу заявлений сотрудником организации, действующем на основании доверенности(-ей).

При выборе значения «уполномоченным на подачу заявлений сотрудником организации, действующем на основании доверенности(-ей)» необходимо прикрепить скан-копию доверенности, на основании которой Вы действуете, для этого необходимо нажать кнопку «Прикрепить файл» и загрузить требуемый документ.

Если заявителем является индивидуальный предприниматель, поля блока «Сведения о заявителе» заполняются автоматически из личного кабинета пользователя и недоступны для редактирования.

При отсутствии информации в личном кабинете поля необходимо заполнить вручную.

Блок «Сведения о документе, удостоверяющем личность»

Указанный блок появляется и доступен для заполнения только в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель. Необходимо указать значения для следующих полей:

- серия паспорта*
- номер паспорта*
- когда выдан*
- кем выдан*
- код подразделения*

Блок «Местонахождение юридического лица»

В блоке «Местонахождение юридического лица» адрес необходимо выбрать из Классификатора адресов Российской Федерации (КЛАДР) (далее-справочник).

В указанном блоке пользователь выбирает из справочника:

- регион*
- поселение*
- город*
- населенный пункт*
- улица*
- дом/владение/корпус/строение *
- квартира/офис*
- почтовый индекс*

В случае отсутствия в справочнике сведений о нужном адресе, отметить «Данных нет в КЛАДР» и сведения об адресе необходимо заполнить вручную.

После заполнения основных сведений о заявителе нажмите «Продолжить».

Шаг 3. Сведения о территориально-обособленных объектах

На шаге «Сведения о территориально-обособленных объектах» необходимо в блоке:

Территориально-обособленный объект №1

Цели предоставления сведений о территориально-обособленном объекте следует отметить

«В связи с намерением лицензиата выполнять новые работы, оказывать новые услуги, составляющие фармацевтическую деятельность, ранее не указанные в лицензии»

При наличии нескольких территориально-обособленных объектов (новых адресов) после внесения сведений о Территориально-обособленном объекте № 1 после заполнения блока «Сведения о сертификате специалиста» перед тем, как нажать «Продолжить» и приступить к Шагу 4. «Дополнительные сведения» выбрать «Добавить территориально-обособленный объект» и продолжить ввод данных о новых адресах как описано ниже.

В блоке «Территориально-обособленный объект № 1» необходимо выбрать вид аптечной организации* выбирается из списка

После выбора вида аптечной организации появляется поле «Вид работ/услуг», предоставляемых на территориально-обособленном объекте. Для чего необходимо последовательно выбрать из списка наименования работ (услуг), которые будут выполняться на данном объекте* выбирается из списка

При наличии нескольких работ/услуг нажать кнопку «Добавить вид фармацевтической деятельности» и заполнить столько работ/услуг сколько предполагается выполнять на данном объекте.

Блок «Адрес территориально-обособленного объекта»

В блоке «Адрес территориально-обособленного объекта» адрес необходимо выбрать из Классификатора адресов Российской Федерации (КЛАДР).

В адресном блоке с использованием справочника пользователь указывает:

- улица*
- дом/владение/корпус/строение*
- квартира/офис
- почтовый индекс*
- тип помещения* (жилое/нежилое)

В случае отсутствия в справочнике сведений о нужном адресе выбрать «Данных нет в КЛАДР» и сведения об адресе необходимо заполнить вручную.

Блок «Сведения о правах на здания, строения, сооружения и (или) помещения, необходимые для выполнения заявленных работ (услуг), составляющих фармацевтическую деятельность».

В блоке «Сведения о правах на здания, строения, сооружения и (или) помещения, необходимые для выполнения заявленных работ (услуг), составляющих фармацевтическую деятельность» необходимо указать значения для следующих полей:

Тип номера (кадастровый или условный номер)*

Указание кадастрового или условного номера объекта права обязательно. Узнать кадастровый и условный номер (по адресу объекта) можно на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Статус здания / строения / сооружения / помещения*.

Указание статуса обязательно.

Выбрать из следующих значений:

- в собственности заявителя,
- находится в аренде/ пользовании у города Москвы
- находится в аренде/ пользовании у иных лиц

После выбора статуса – «в собственности заявителя», необходимо в разделе «Права на здание/строение/сооружение/помещение зарегистрированы в Росреестре»* выбрать одно из значений «Да» или «Нет».

После выбора статуса – «находится в аренде/ пользовании у иных лиц» необходимо в разделе «Права на здание/строение/сооружение/помещение зарегистрированы в Росреестре»* выбрать одно из значений «Да» или «Нет».

В случае выбора значения «Да» необходимо указать:

- дату заключения договора аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.д. * Выбрать дату с помощью интерактивного календаря

Указывается дата заключения договора аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.д.

- номер договора аренды субаренды, безвозмездного пользования и т.д. *

Указывается номер договора аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.д.

В случае выбора значения «Нет» необходимо прикрепить скан -копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие у заявителя принадлежащих ему на праве собственности или на ином законном основании зданий, строений, сооружений и (или) помещений, необходимых для выполнения заявленных работ (услуг).

Документы прикрепляются в одном файле.

Формат файла: PDF, ZIP. Максимальный объем: 85 Мб.

После выбора статуса – «находится в аренде/ пользовании у города Москвы» необходимо указать:

- дату заключения договора аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.д. * Выбрать дату с помощью интерактивного календаря.

Указывается дата заключения договора аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.д. *

- номер договора аренды субаренды, безвозмездного пользования и т.д. *

Указывается номер договора аренды, субаренды, безвозмездного пользования и т.д.

Блок «Сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении»

В блоке «Сведения о санитарно-эпидемиологическом заключении» необходимо указать значения для следующих полей:

- наименование организации, выдавшей заключение*

В городе Москве Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по городу Москве

- номер заключения* указан в верхней центральной части заключения

- дату заключения, выбрав ее с помощью интерактивного календаря*

- номер бланка заключения* указан в центральной нижней части заключения

Блок «Сведения о наличии и правах на специализированное оборудование»

В блоке «Сведения о наличии и правах на специализированное оборудование» необходимо:

В поле «Наименование документа, подтверждающего право пользования оборудованием»* необходимо указать наименование прикрепляемого документа.

Таким документом может быть выписка из инвентарной книги, оборотно-сальдовой ведомости, договор на аренду оборудования или иной документ, подтверждающий права на изделия

Далее надо прикрепить скан указанного выше документа:

Формат файла: PDF, ZIP

Максимальный объем: 85 Мб

Блок «Сведения о документах, подтверждающих наличие образования»

В блоке «Сведения о документах, подтверждающих наличие образования» указываются сведения о специалистах, имеющих среднее или высшее фармацевтическое образование и сертификат специалиста

Необходимо заполнить следующие поля:

- фамилия специалиста*,

- имя специалиста *,

- отчество специалиста (при наличии)

- должность специалиста *

Выбирается из справочника. В случае отсутствия должности в справочнике выберите «Иное» и введите наименование должности вручную.

Блок «Сведения об основном образовании»

В блоке «Сведения об основном образовании» заполняются поля:

- Образование*

следует выбрать из списка вид фармацевтического образования: высшее или среднее

- Наименование учебного заведения получения специальности*

следует выбрать из списка образовательных учреждений, в случае отсутствия в справочнике – выбрать «Иное» и вести вручную

- Год окончания*

указать дату окончания по диплому

- Номер документа*

указать номер диплома об образовании

- Специальность*

указать специальность по диплому

Блок «Сведения о специализации»

В случае отсутствия специализации у сотрудника, делается соответствующая отметка «Специализация отсутствует» и данный блок исчезает. В случае наличия специализации – отметка не делается и заполняются следующие поля блока:

- Наименование учебного заведения прохождения специализации *

следует выбрать из списка, в случае отсутствия в справочнике – выбрать «Иное» и вести вручную

- Год окончания обучения*

указать дату окончания по свидетельству

- Номер документа*

указать номер документа о специализации

Блок «Сведения о сертификате специалиста»

В блоке «Сведения о сертификате специалиста» заполняются поля:

- Наименование учебного заведения получения дополнительного образования (за последние 5 лет)*

следует выбрать из списка учреждений, в случае отсутствия в справочнике – выбрать «Иное» и вести вручную

- Год прохождения обучения*

указать дату из сертификата специалиста

- количество часов*

Указать количество часов, указанное в сертификате специалиста (в приложении к сертификату имеется свидетельство, в котором указано количество часов)

- Номер сертификата*

указать номер сертификата специалиста

- Дата выдачи сертификата*

дата выбирается с помощью интерактивного календаря

- Специальность*

Выбрать из списка

- сведения об иных сертификатах

В случае наличия у специалиста иных сертификатов необходимо в свободное поле внести сведения об этих сертификатах, сведения должны содержать данные: наименование учебного заведения, год прохождения обучения, количество часов, номер и дату выдачи сертификата и специальность по сертификату).

Для внесения сведений о каждом новом сотруднике следует нажать **«Добавить данные о сотруднике»** и продолжить ввод данных как описано выше.

На этом ввод сведений о территориально-обособленном объекте заканчивается.

При наличии нескольких территориально-обособленных объектов надо нажать **«Добавить территориально-обособленный объект»** и повторить этапы Шага 3.

После ввода сведений обо всех территориально-обособленных объектах нажмите **«Продолжить»**.

Шаг 4. Дополнительные сведения

На шаге «Дополнительные сведения» должны быть заполнены следующие блоки формы:

Блок «Сведения о ранее выданной лицензии»

В блоке «Сведения о ранее выданной лицензии» необходимо указать значения для следующих полей:

- наименование лицензирующего органа*

заполняется вручную

- номер лицензии*

заполняется вручную

- дата регистрации *

дата выбирается с помощью интерактивного календаря

Блок «Сведения об уплате государственной пошлины»

В блоке «Сведения об уплате государственной пошлины» необходимо указать значения для следующих полей:

- номер платежного поручения*

заполняется вручную

- дата платежного поручения*

указывается дата оплаты государственной пошлины

- сумма платежа*

3 500 руб.

- назначение платежа*

за переоформление лицензии на фармацевтическую деятельность

Все указанные данные содержатся в платежном поручении об оплате государственной пошлины

Блок «Способ получения результата предоставления услуги (лицензии)»

В блоке «Способ получения результата предоставления услуги (лицензии)»

необходимо в поле «**Форма получения результата оказания услуги**»

выбрать одно из предложенных значений:

- в бумажном виде при посещении Департамента

или

- направить в бумажном виде заказным почтовым отправлением с вручением уведомления

Блок «Необходимые документы»

В блоке «Необходимые документы» необходимо прикрепить опись прикладываемых к заявлению документов.

Форма описи размещена на сайте Департамента здравоохранения города Москвы www.mosgorzdrav.ru во вкладке «Департамент», в разделе «Государственные услуги», в подразделах «Лицензирование в сфере здравоохранения», «Лицензирование фармацевтической деятельности» в качестве приложения 2 к заявлению о переоформлении лицензии на фармацевтическую деятельность.

Блок «Согласие с условиями»

В блоке «Согласие с условиями» необходимо отметить свое согласие с условиями предоставления услуги в пункте:

«Ознакомлен(а) с тем, что в течение трех рабочих дней со дня регистрации моего заявления Департаментом здравоохранения города Москвы может быть направлено мне в Личный кабинет уведомление о необходимости устранения выявленных нарушений в части доукомплектования пакета документов.»

В течение 30 дней с момента направления мне такого уведомления у меня есть право устранить недостатки, указанные в уведомлении»*
После ввода дополнительных сведений нажмите **«Продолжить»**.

Шаг 5. Просмотр и подписание заявления

На шаге «Просмотр и подписание заявления» необходимо проверить заполненные поля и прикрепленные скан-копии документов (файлы).

Подписать прикладываемые к заявке документы и заявку в целом, нажав на кнопку «Подписать все».

Далее нажмите **«Отправить»**.

**Предварительно должен быть установлен плагин КриптоПро. Инструкция по настройке криптографического ПО размещена по адресу: https://www.mos.ru/pgu/common/legal_new.pdf

Примечания:

- Поля, отмеченные звездочкой (), обязательны для заполнения;

** - ссылки на установку дополнительного ПО;

Статус поданного заявления можно просмотреть в личном кабинете пользователя.

Обращаем внимание!

ПЕРЕД ТЕМ КАК НАЖАТЬ «ПОДПИСАТЬ ВСЕ» И «ОТПРАВИТЬ» ВНИМАТЕЛЬНО ПРОВЕРЬТЕ ЗАПОЛНЕННЫЕ ПОЛЯ И ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ!

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть направлено только один раз.

Внести изменения и правки в заявление после его направления в лицензирующий орган **НЕВОЗМОЖНО!**

После получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений, в течение 30 календарных дней

Вы имеете возможность **ТОЛЬКО ОДИН РАЗ** прикрепить и направить через «Личный кабинет» **ВСЕ** недостающие документы в виде скан-копий.

ОРИГИНАЛ ЛИЦЕНЗИИ

В течение 30 календарных дней после получения уведомления о необходимости устранения выявленных нарушений необходимо представить в Департамент здравоохранения города Москвы адресу: Москва, пл. Журавлева, д. 12