



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

11.12.2019

№ 2474-р

г. Екатеринбург

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством здравоохранения Свердловской области
государственной услуги
«Выдача разрешения на занятие народной медициной»**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (приложение).

2. Настоящий приказ в течение трех дней с момента подписания направить в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области для размещения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ направить для официального опубликования на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) в течение десяти дней с момента подписания.

4. Копию настоящего приказа направить в прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области в течение семи дней с момента подписания.

5. Административный регламент разместить в отдельном архиве в разделе «Административные регламенты» на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области в течение десяти дней с момента подписания настоящего приказа.

6. Начальнику государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Медицинский информационно-аналитический центр» Т.Ю. Трофимовой организовать размещение административного регламента на официальном сайте «Административная реформа в Свердловской области» (<http://ar.gov66.ru/>) в течение двух дней с момента его размещения на официальном сайте Министерства здравоохранения Свердловской области.

7. Лицу, ответственному за работу с административным регламентом, обеспечить размещение в установленном порядке утвержденного административного регламента, а также сведений о государственной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» и

федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Приказ Министерства здравоохранения Свердловской области от 08.05.2014 № 616-п «Об утверждении административного регламента Министерства здравоохранения Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 15 мая, № 1465) с изменениями, внесенными приказами Министерства здравоохранения Свердловской области от 14.07.2014 № 915-п, от 19.12.2014 № 1718-п, от 31.07.2015 № 1100-п, от 04.12.2015 № 1977-п, от 05.02.2016 № 126-п, от 04.07.2017 № 1147-п, от 08.09.2017 № 1547-п, признать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра И.Й. Базите.

И.о. Министра



Е.А. Чадова

Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения Свердловской
области
от 11.12.2019 2019 № 2474-п

**Административный регламент
предоставления Министерством здравоохранения
Свердловской области государственной услуги
«Выдача разрешения на занятие народной медициной»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Свердловской области государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (далее – государственная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых Министерством здравоохранения Свердловской области (далее – Министерство) в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение государственной услуги является граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства или их представители (далее – заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/144134/1/info>, на официальном сайте Министерства <http://minzdrav.midural.ru/article/show/id/1094> и информационных стендах Министерства, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства при личном приеме, а также по телефону Контакт-центра Министерства 8-800-1000-153 (бесплатный звонок), 8 (343) 312-00-03.

6. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителем (по телефону или лично) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на занятие народной медициной».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Свердловской области.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

11. При предоставлении государственной услуги обращение в иные органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, не требуется.

12. Запрещается 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, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача разрешения на занятие народной медициной (далее – разрешение);
- 2) отказ в выдаче разрешения.

Сроки предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

14. Срок предоставления государственной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления и всех необходимых документов в Министерстве.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации в Министерстве.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» по адресу:

<http://minzdrav.midural.ru/article/show/id/1094> и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/144134/1/info>.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

16. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство либо в МФЦ заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему регламенту с представлением следующих документов:

1) представление медицинской профессиональной некоммерческой организации либо совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, которое должно содержать перечень методов и видов деятельности по оздоровлению, профилактике, лечению, на которые выдается разрешение, а также информацию о том, что данные методы и виды деятельности основаны на опыте многих поколений людей, утвердились в народных традициях и не зарегистрированы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) копии учредительных документов организаций, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо его нотариально заверенную копию, а в случае, если заявление предоставляется иностранным гражданином, либо лицом без гражданства – документ, удостоверяющий личность, и его нотариально заверенный перевод на русский язык;

4) если заявление подается через представителя, паспорт и нотариально заверенная доверенность представителя оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента,

представляются в Министерство посредством: личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом подписания заявления и электронных образов представленных документов электронной подписью не предусматривается.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы (сведения), необходимые 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 услуг, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

отказывать 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 государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

21. Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

22. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, перечисленным в пункте 3;

предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

**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**

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» законодательством не предусмотрено.

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

24. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**государственной услуги, включая информацию
о методике расчета размера такой платы**

25. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о
предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и
при получении результата предоставления таких услуг**

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерство не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

27. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Министерство при обращении лично, через МФЦ.

28. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

29. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о
предоставлении государственной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для**

предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечиваются:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-

коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ

31. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения государственной услуги в МФЦ (в полном объеме предоставление государственной услуги не предусмотрено);

3) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ не предусмотрено.

32. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

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 и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Министерством.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением

о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде электронная подпись не требуется.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя лично.

35. Представление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений у Министерства.

Раздел 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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

- 1) прием и регистрация документов для предоставления разрешения;
- 2) заседание комиссии по народной медицине Министерства (далее – комиссия) для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;
- 3) выдача (отказ в выдаче) разрешения.

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) запись на прием в Министерство для подачи запроса;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация Министерством запроса 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 заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, включает:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

5) предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Прием и регистрация документов для предоставления разрешения

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в Министерство.

40. Прием и регистрация документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется специалистами отдела организации государственной политики в сфере здравоохранения (канцелярия) Министерства.

Работник канцелярии принимает документы от курьера МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной в 2-х экземплярах, делает в ней отметку о приеме документов, один экземпляр возвращает работнику МФЦ, один остается в канцелярии Министерства.

Принятые документы передаются для исполнения в отдел организации медицинской помощи взрослому населению Министерства в день регистрации.

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель представляет в Министерство непосредственно, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направляет через МФЦ, Единый портал.

Заседание комиссии по народной медицине Министерства для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию по народной медицине Министерства (далее – комиссия) заявления и документов от специалиста отдела организации медицинской помощи взрослому населению Министерства.

Ответственное должностное лицо Министерства (секретарь комиссии) подготавливает и организует проведение заседания комиссии Министерства, на котором принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформленное протоколом комиссии Министерства.

Комиссия в соответствии с возложенной на неё задачей:

рассматривает представленные заявителями документы;

принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

Комиссия вправе отказать в выдаче разрешения в случае наличия оснований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок принятия решения комиссией и выдача (отказ в выдаче) разрешения – 27 дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Критерием принятия решения является рассмотрение документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

Способом фиксации данной административной процедуры является оформление решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги в протоколе заседания.

Выдача (отказ в выдаче) разрешения

42. Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Разрешение оформляется ответственным должностным лицом Министерства (секретарем комиссии) на основании решения комиссии (форма разрешения приведена в приложении № 2 к регламенту). Оформленное разрешение подписывается председателем комиссии.

Разрешение в течение трех дней со дня принятия решения о его выдаче выдается заявителю лично либо направляется почтой на указанный в заявлении адрес.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация разрешений в Журнале регистраций разрешений.

Перечень выданных разрешений на занятие народной медициной публикуется на сайте Министерства.

Письменный отказ в выдаче разрешения оформляется ответственным должностным лицом Министерства (секретарем комиссии) на основании решения комиссии, подписывается председателем комиссии.

Письменный отказ в выдаче разрешения и документы в течение трех дней со дня принятия указанного решения комиссией, но не позднее 30 дней с момента регистрации заявления, выдается заявителю лично либо направляется почтой на указанный в заявлении адрес.

Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация отказа в Журнале регистрации разрешений.

Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

43. На едином портале, сайте Министерства размещается информация о предоставлении государственной услуги, содержащая:

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;

результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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.

44. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

45. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-

либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Запись на прием в Министерство для подачи запроса

46. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала, при реализации технической возможности.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема заявителей.

Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

47. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги на Едином портале не осуществляется.

Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

48. Прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Единого портала не осуществляется.

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

49. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

50. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

51. Взаимодействие Министерства с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, осуществляется при реализации технической возможности.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

52. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

54. МФЦ осуществляет информирование заявителя о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексного запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

Прием запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

55. При подаче заявления в МФЦ прием и регистрация заявления осуществляется уполномоченным работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – работник МФЦ). Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

56. Принятое заявление и необходимые документы работник МФЦ регистрирует путем проставления на заявлении прямоугольного штампа, в котором указывается регистрационный номер, дата приема и личная подпись работника МФЦ.

57. Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр зарегистрированного заявления.

58. Приятые от заявителя документы передаются в Министерство не позднее дня, следующего за днём приема документов в МФЦ, по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

59. Срок предоставления государственной услуги Министерством не включает в себя сроки передачи документов из МФЦ в Министерство.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

60. Межведомственные запросы в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг не направляются в связи с отсутствием необходимости.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги

61. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленного в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не осуществляется.

Предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

62. Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

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

63. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки,

заявитель вправе представить в организацию, предоставляющую государственную услугу, лично, направить почтовым отправлением либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути, указанием на способ направления результата услуги с внесенными исправлениями и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

64. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется согласно пункту 27 настоящего регламента.

65. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо организации, предоставляющей государственную услугу, рассматривает поступившие письмо и (или) документы и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает и направляет заявителю соответствующие исправления в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, а при отсутствии оснований для внесения исправлений ответ - обосновывающий отказ.

66. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо ответ, обосновывающий отказ, направляется заявителю способом, указанным в письме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, а при отсутствии указания в письме на способ - заказным письмом с уведомлением.

Раздел 4.

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 ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления должностными лицами государственной услуги, дает

письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения должностными лицами;

производит проверки деятельности должностных лиц по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных и финансовых средств.

При выявлении нарушений положения настоящего регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

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

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, МФЦ.

69. Периодичность проведения проверок определяется индивидуальными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в три года. Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) и в установленных законодательством случаях.

70. Результаты проверок оформляются в виде акта проверки.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. Должностные лица Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

72. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Министерства нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться в соответствии с планом проверок, утвержденным министром здравоохранения Свердловской области (его заместителями), внеплановые и по обращениям граждан.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

73. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги его должностными лицами и государственными гражданскими служащими, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

74. В случае обжалования решений и действий (бездействия) отдела организации медицинской помощи взрослому населению Министерства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в Министерство, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих также возможно подать на имя Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

75. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

76. Министерство и МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на официальных сайтах Министерства, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) приказом Министерства здравоохранения Свердловской области от 28.12.2012 № 1524-п «О наделении полномочиями по рассмотрению жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства здравоохранения Свердловской области, участвующих в предоставлении государственных услуг».

78. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/144134/1/info>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

Председателю комиссии
по народной медицине
Министерства здравоохранения
Свердловской области
от _____

(Ф.И.О.)

адрес: _____,
телефон: _____, факс _____,
адрес эл. почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 50 Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" прошу выдать мне разрешение на занятие народной медициной по следующим видам (методам) деятельности:

Приложение:

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной»

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ЗАНЯТИЕ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ N _____

Дата выдачи: "___" _____ 20__ г.

Настоящее разрешение на занятие народной медициной выдано

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные)

на основании решения Министерства здравоохранения Свердловской области от "___" _____ 20__ г. N _____ разрешается занятие народной медициной на территории Свердловской области по виду(ам) деятельности:

Председатель комиссии

(подпись)