



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

08 МАЙ 2014

ПРИКАЗ

№ 616-п.

г. Екатеринбург

***Об утверждении Административного регламента Министерства здравоохранения Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной***

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 21.12.2012 № 1497-ПП «Об утверждении положения о порядке занятия народной медициной на территории Свердловской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент Министерства здравоохранения Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра здравоохранения Свердловской области Д.Р. Медведскую.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))».

Министр

А.Р. Белявский

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства здравоохранения  
Свердловской области  
от 08 МАЙ 2014 № 616-п.

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Министерства здравоохранения Свердловской области  
по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на  
занятие народной медициной

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **Подраздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

1.1. Административный регламент Министерства здравоохранения Свердловской области по предоставлению государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) Министерства здравоохранения Свердловской области при осуществлении полномочий по выдаче разрешения на занятие народной медициной (далее – разрешение).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности населению Свердловской области услуг по народной медицине.

1.3. Заявителями (получателями) государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане или их полномочные представители.

#### **Подраздел 2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

1.4. Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги можно получить непосредственно в Министерстве здравоохранения Свердловской области (далее - Министерство), а также через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональную государственную информационную систему «Портал государственных услуг (функций) Свердловской области».

1.5. Информирование о порядке и сроках предоставления

государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций форм документов являются бесплатными.

1.6. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах Министерства, адресах сайта Министерства в сети Интернет и электронной почты Министерства находятся на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан.

1.7. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями (на бумажном носителе);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

реестр государственных услуг, предоставляемых Министерством;

перечень категорий получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

формы запросов для заполнения, образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.8. На сайте Министерства размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Министерства;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты Министерства;

текст Административного регламента с приложениями.

1.9. Местом исполнения государственной услуги является здание Министерства, расположенное по адресу: 620014, Екатеринбург, улица Вайнера, 34-б.

Справочные телефоны:

начальник отдела первичной, скорой медицинской помощи Министерства – 270-19-12;

специалисты отдела первичной, скорой медицинской помощи Министерства – 270-19-57.

Адреса электронной почты: [minzdrav@egov66.ru](mailto:minzdrav@egov66.ru), [a.popov@egov66.ru](mailto:a.popov@egov66.ru), [u.semenitskaya@egov66.ru](mailto:u.semenitskaya@egov66.ru).

Официальный сайт Министерства: [minzdrav.midural.ru](http://minzdrav.midural.ru).

В местах ожидания и приема заявителей размещена визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги.

1.10. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, заявитель может получить по справочным телефонам и электронной почте.

1.11. Государственная услуга может быть оказана заявителям с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее - МФЦ).

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

- 1) по адресу – 620075, г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, д. 2;
- 2) по телефону – (343) 378-78-50;
- 3) по электронной почте – [mfc@mfc66.ru](mailto:mfc@mfc66.ru), [mfc66@mail.ru](mailto:mfc66@mail.ru);
- 4) на официальном сайте МФЦ - [mfc66.ru](http://mfc66.ru).

1.12. Адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг, на котором расположена информация по вопросу предоставления государственной услуги - [66.gosuslugi.ru](http://66.gosuslugi.ru).

- 1.13. Консультирование осуществляется в следующих формах:  
индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);  
публичное письменное консультирование;  
публичное устное консультирование.

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Публичное письменное консультирование должностными лицами Министерства осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства с привлечением средств массовой информации.

1.14. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Все консультации и справочная информация предоставляются бесплатно.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Подраздел 1. Наименование государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (далее – государственная услуга).

### **Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

Министерство 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, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

### **Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:  
выдача разрешения;  
отказ в выдаче разрешения.

### **Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 дней со дня подачи гражданином заявления и всех необходимых документов.

### **Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5. Правовыми основаниями для предоставления гражданам государственной услуги являются:

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» («Российская газета», 2011, 23 ноября, № 263);

постановление Правительства Свердловской области от 04.05.2010 № 706-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Свердловской области» («Областная газета», 2010, 15 мая, № 164-165);

постановление Правительства Свердловской области от 21.12.2012 № 1497-ПП «Об утверждении Положения о порядке занятия народной медициной на территории Свердловской области» («Областная газета», 2012, 27 декабря, № 586-589).

**Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно или через представителя**

2.6. Для получения государственной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Министерство заявление по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту с предъявлением 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 документов, подтверждающих статус организаций, указанных в подпункте 1 настоящего пункта.

Министерство не вправе требовать от заявителя копии документов, подтверждающих статус организации, если указанные документы находятся в распоряжении Министерства либо могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия в органах государственной власти Свердловской области, иных государственных органах и органах местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях;

3) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, либо его нотариально заверенная копия, а в случае если заявление предоставляется иностранным гражданином - документ, удостоверяющий личность и его нотариально заверенный перевод на русский язык;

4) если заявление подается через представителя, паспорт и нотариально заверенная доверенность представителя.

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной услуги, является универсальная электронная карта.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляются в Министерство посредством личного обращения заявителя, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

**Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

2.7. Министерство не вправе 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».

2.8. Документы (информация), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, подлежащих запросу через уполномоченные органы, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, отсутствуют.

**Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.9. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

**Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие статуса лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги, категориям, перечисленным в пункте 1.3 Административного регламента;

предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

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

**Подраздел 10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Подраздел 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

2.12. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Подраздел 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем (его представителем) не должен превышать 15 минут.

**Подраздел 13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги**

2.14. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях Министерства.

2.15. Возле здания Министерства имеется возможность парковки автомобиля. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Допуск в здание Министерства осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Здание Министерства оборудовано

удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, а также пандусом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, имеется лифт.

2.17. Центральный вход в здание Министерства оформлен вывесками с его полным наименованием.

В холле здания Министерства размещен информационный стенд, содержащий сведения:

- о полном наименовании Министерства;
- о месте нахождения и юридическом адресе;
- о режиме работы;
- о телефонных номерах сотрудников Министерства;
- об адресе официального Интернет-сайта.

2.18. Места ожидания и приема заявителей в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.19. Места ожидания и приема заявителей оборудованы информационными стендами с информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.20. В местах ожидания и приема установлены стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей, выделяется место для оформления документов с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

#### **Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

2.21. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной форме в Министерство, осуществляется в течение трех дней со дня поступления.

2.22. При поступлении в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги в письменной форме в выходной либо праздничный день, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным либо праздничным днем.

#### **Подраздел 15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.23. Показателями доступности и качества при предоставлении государственной услуги являются:

доля заявлений, рассматриваемых в срок, от общего количества заявлений;

доля обоснованных жалоб от общего количества поступивших жалоб;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных (муниципальных) услуг;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Соответствие исполнения условий Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Министерства один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте Министерства, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.25. Государственная услуга предоставляется гражданам независимо от национальности, языка, происхождения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.26. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

для представления надлежащим образом оформленного заявления и (или) ранее не представленных документов;

за получением результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

## **Подраздел 16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.27. При исполнении данного Регламента часть функций может исполняться с участием МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Обеспечение возможности получения заявителем государственной услуги информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.29. Обеспечение при направлении заявителем государственной услуги запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю государственной услуги сообщения, подтверждающего поступления запроса в Министерство.

### **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**

#### **Подраздел 1. Состав и последовательность административных процедур**

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

прием и регистрация документов для предоставления разрешения на занятие народной медициной;

заседание комиссии для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения;

выдача (отказ в выдаче) разрешения на занятие народной медициной.

#### **Подраздел 2. Прием и регистрация документов для предоставления разрешения на занятие народной медициной**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги, иных заявлений, представлений и предписаний государственных органов, судебных актов.

3.3. Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента осуществляется специалистами организационного отдела (канцелярии) Министерства и передаются для исполнения в отдел первичной, скорой медицинской помощи Министерства.

3.4. Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель представляет в Министерство непосредственно, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направляет через МФЦ, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг ([66.gosuslugi.ru](http://66.gosuslugi.ru)).

В случае если через единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг

направлено только заявление, документы, необходимые для предоставления разрешения на занятие народной медициной, должны быть представлены в Министерство в течение трех рабочих дней с момента направления заявления.

### **Подраздел 3. Заседание комиссии для принятия решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комиссию заявления и документов.

3.6. 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.

3.7. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей:  
рассматривает представленные заявителями документы;  
принимает решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

Комиссия вправе отказать в выдаче разрешения в случае отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.8. Максимальный срок принятия решения комиссией и выдача (отказ в выдаче) разрешения - 30 дней со дня регистрации заявления заявителя в Министерстве.

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

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

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

### **Подраздел 4. Выдача (отказ в выдаче) разрешения на занятие народной медициной**

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

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

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

заявлении адрес.

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

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

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

3.18. 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.

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

## **Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

### **Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, выполняемых Министерством, осуществляется начальником отдела первичной, скорой медицинской помощи Министерства.

4.2. 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.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Министерства, ответственными за организацию

работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается должностными лицами Министерства.

4.4. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

## **Подраздел 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**

4.5. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок ответственных должностных лиц, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.6. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет Министерство.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или в установленных законодательством случаях).

4.8. Периодичность плановых 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.

4.9. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

## **Подраздел 3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.10. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений,

виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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.

#### **Подраздел 4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций**

4.11. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.12. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.13. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы гражданином или его законным представителем (далее - заявитель) в досудебном порядке, если он считает, что в ходе предоставления государственной услуги нарушены его права и свободы.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Свердловской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная

руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Министерстве.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в МФЦ рассматривается Министерством в соответствии с настоящим разделом.

5.11. Жалоба, поступившая в Министерство, в том числе через МФЦ, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.13. Жалобы на решения, принятые Министром здравоохранения Свердловской области, направляются в Правительство Свердловской области на имя Первого Заместителя Председателя Правительства Свердловской области.

5.14. В случае, если жалоба содержит вопросы, не отнесенные к компетенции Министерства, жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, о чем заявитель письменно информируется.

5.15. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Приостановление срока рассмотрения жалобы не допускается.

5.17. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 субъектов Российской Федерации;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

5.20. При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственные услуги.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.25. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
по выдаче 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 № 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  
Министерства здравоохранения  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
по выдаче разрешения на занятие народной медициной

Разрешение на занятие народной медициной № \_\_\_\_

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. № \_\_\_\_\_

разрешается занятие народной медициной на территории  
Свердловской области по виду(ам) деятельности:

Председатель комиссии

(подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
Министерства здравоохранения  
Свердловской области по предоставлению  
государственной услуги  
по выдаче разрешения на занятие народной медициной

**Блок-схема**

последовательности действий по предоставлению государственной услуги по  
выдаче разрешения на занятие народной медициной

