



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 07.07.2016 № 23

г. Барнаул

№ 23

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края (приложение).

2. Признать утратившими силу следующие приказы Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности:

от 07.10.2013 № 698 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Главным управлением государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края»;

от 25.11.2013 № 787 «О внесении изменений в приказ Главного управления от 07.10.2013 № 698»;

от 04.09.2015 № 590 «О внесении изменений в приказ Главного управления от 07.10.2013 № 698»;

от 11.02.2016 № 219 «О внесении изменения в приказ Главного управления от 07.10.2013 № 698»;

от 20.09.2016 № 548 «О внесении изменений в приказ Главного управления от 07.10.2013 № 698».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на временно исполняющего обязанности заместителя министра здравоохранения Алтайского края Насонова С.В.

Министр

Д.В. Попов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
здравоохранения Алтайского края
от 01.02 2019 № 23

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством здравоохранения Алтайского края
государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной
медициной на территории Алтайского края

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края (далее – «административный регламент») определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной (далее – «государственная услуга») Министерством здравоохранения Алтайского края (далее – «Министерство»).

1.2. Заявителем на получение государственной услуги является гражданин Российской Федерации, обратившийся в Министерство с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – «заявитель»).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края.

2.2. Наименование регионального органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу: Министерство здравоохранения Алтайского края.

Информацию о месте нахождения и графике работы Министерства, а также других организаций, обращение в которые необходимо для получения разрешения на занятие народной медициной, заявитель может получить в Министерстве по адресу: 656031, Алтайский край, г. Барнаул, просп. Красноармейский, д. 95а, а также по телефону: (3852) 623630, понедельник – четверг с 9.00 час. до 18.00 час., пятница с 9.00 час. до 17.00 час., обед с 13.00 час. до 14.00 час.

На информационном стенде и на официальном сайте Министерства <http://zdravalt.ru> размещаются следующие информационные материалы:

перечень лиц, имеющих право на получение разрешения на занятие народной медициной, и требования, предъявляемые к ним;

перечень, формы документов, необходимые для получения разрешения на занятие народной медициной, а также образцы их заполнения;

перечень оснований для отказа в осуществлении предоставления государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц, государственных служащих.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Прием заявителей осуществляется по адресу: Алтайский край, г. Барнаул, просп. Красноармейский, д. 95а, каб. 113.

График (режим) работы с заявителями:

понедельник – четверг с 09.00 час. до 18.00 час. (перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.);

пятница с 09.00 час. до 17.00 час. (перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.);
суббота и воскресенье – выходной день.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края;

- о продлении (об отказе в продлении) разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края;

- о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края.

2.4. Государственная услуга осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

Переоформление разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня приема заявления о переоформлении и прилагаемых к нему документов.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации;

- с федеральными законами:

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

- от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

- с Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- с указом Губернатора Алтайского края от 05.12.2016 № 151 «Об утверждении положения о Министерстве здравоохранения Алтайского края»;

- с приказом Главного управления Алтайского края по здравоохранению и фармацевтической деятельности от 11.07.2013 № 548 «О порядке занятия народной медициной на территории Алтайского края».

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

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края (далее – «разрешение») заявитель предоставляет:

письменное заявление, оформленное по форме согласно приложению 1 к административному регламенту, с указанием методов народной медицины и приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, с предъявлением оригинала;

представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность (далее – «Представление»), содержащее следующие сведения:

а) регистрационный номер Представления и дату выдачи;

б) фамилию, имя, отчество (в случае, если имеется) претендента, данные документа, удостоверяющие его личность, место жительства (место регистрации);

в) государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации претендента как индивидуального предпринимателя (для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);

г) реквизиты медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность, выдавших Представление (полное наименование, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, адрес места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика);

д) перечень методов народной медицины, используемых претендентом;

е) информацию о стаже предшествующей практики по народной медицине;

ж) информацию о наличии или отсутствии подготовки по используемым методам, а также по основам медицинских и правовых знаний в области народной медицины;

з) информацию о ведении учетной документации, сборе отзывов граждан.

2.6.2. Требования к документам, представляемым заявителями:

заявление о предоставлении разрешения представляется в одном подлинном экземпляре;

документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;

если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность

представленных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.4. Документы, 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. При предоставлении государственной услуги 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.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем

документов не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» Министерством обеспечивается создание инвалидам в том числе следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее – «объекты»):

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях получения доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, на территории объекта;

г) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

д) надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

е) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, обеспечивающих получение беспрепятственного доступа инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать исполнение их функций в полном объеме.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями, информационными стендами, содержащими сведения о порядке предоставления государственной услуги, банковские реквизиты для уплаты государственной пошлины.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях для приема заявителей должны быть обеспечены:

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Министерства;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества оказания государственной услуги:

своевременность случаев оказания услуги в установленные сроки;

доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги;

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-телекоммуникационных технологий;

открытый для заявителей и других лиц доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных служащих;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.15. Разрешение выдается сроком на три года и дает право на занятие народной медициной на территории Алтайского края.

2.16. Решение о лишении разрешения принимается на основании:

заявления лица, получившего разрешение, о прекращении деятельности на территории Алтайского края;

фактов нарушений установленного порядка занятия народной медициной на территории Алтайского края;

вступившего в законную силу судебного акта, которым запрещается деятельность лица, получившего разрешение, или установлены факты причинения вреда жизни или здоровью пациента в результате его деятельности;

письменной информации от правоохранительных органов или органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), о

выявленных фактах распространения лицом, получившим разрешение, недостоверной или заведомо ложной рекламы.

2.17. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

а) наличие в представленных заявителем заявлении о выдаче разрешения и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или искаженной информации;

б) несоответствие методов народной медицины, указанных в заявлении о выдаче разрешения, установленному законодательством понятию народной медицины;

в) поступление в Министерство информации о совершении заявителем действий, которые повлекли причинение вреда жизни и здоровью человека, подтвержденной решением суда;

г) непредоставление полного комплекта документов.

2.18. В случае принятия Министерством решения об отказе в выдаче разрешения по причинам, указанным в подпунктах «а», «б», «г» пункта 2.17 административного регламента, после устранения данных причин заявитель вправе вновь обратиться в Министерство с заявлением о выдаче разрешения.

2.19. В течение двух месяцев до окончания срока действия разрешения гражданин имеет право обратиться в Министерство с заявлением о продлении срока действия разрешения.

По истечении срока действия разрешения гражданин утрачивает право на его продление и имеет право на подачу заявления о выдаче нового разрешения сроком на 3 года.

2.20. Продление срока действия разрешения осуществляется в порядке, предусмотренном для его получения.

2.21. Для продления срока действия разрешения гражданин представляет в Министерство заявление о продлении срока действия разрешения на занятие народной медициной (приложение 1 к административному регламенту), документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 административного регламента, и оригинал разрешения.

2.22. Разрешение подлежит переоформлению в случае изменения места жительства, имени, отчества (в случае, если имеется), фамилии, места жительства (места регистрации), данных документа, удостоверяющего личность, лица, получившего разрешение, а также в случае изменения адреса занятия народной медициной, методов народной медицины, в случае внесения изменений в ЕГРИП (для граждан, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей) в срок, не превышающий 15 рабочих дней.

2.23. Для переоформления разрешения, лицо, получившее разрешение, представляет в Министерство либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление о переоформлении разрешения, документы, подтверждающие произошедшие изменения (оригиналы либо копии, заверенные в установленном порядке) и оригинал разрешения.

2.24. Отказ в переоформлении разрешения осуществляется по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б» и «в» пункта 2.17 административного регламента.

2.25. Решения о выдаче разрешения, о переоформлении разрешения оформляются по форме согласно приложению 2 к административному регламенту. Продление срока действия разрешения оформляется отметкой на действующем разрешении.

Решения об отказе в выдаче разрешения, об отказе в продлении срока его действия, об отказе в переоформлении оформляются уведомлением в простой письменной форме.

2.26. Разрешение, решение об отказе в выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения (отказ в продлении срока его действия), переоформленное разрешение (отказ в его переоформлении) вручается претенденту (лицу, получившему разрешение) или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней с даты принятия приказа Министерства.

2.27. Передача разрешения другому лицу не допускается.

2.28. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с подпунктом 2.2 административного регламента.

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего в соответствии с разделом 5 административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация документов;

проведение экспертизы представленных документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента и действующего законодательства;

заседание Комиссии по выдаче разрешений на занятие народной медициной (далее – «Комиссия») по вопросам выдачи разрешения, продления срока действия разрешения, переоформления разрешения, а также лишения разрешения;

подготовка проекта приказа Министерства здравоохранения Алтайского края.

Общий срок государственной услуги 30 рабочих дней со дня поступления документов в Министерство, за исключением переоформления разрешения, которое осуществляется в течение 15 рабочих дней со дня приема заявления и документов.

3.2. Прием и регистрация документов

Документы могут быть поданы заявителем лично либо по почте.

Заявление и прилагаемые к нему документы принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается или направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Контроль ведения учета поступивших документов осуществляет ответственный специалист отдела организации медицинской помощи взрослому и детскому населению Министерства (далее – «Специалист Министерства»).

Критерием принятия решения является поступление заявления и документов.

Специалист Министерства в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Министерство заявления, при условии что заявителем представлены надлежащим образом оформленное заявление и в полном объеме прилагаемые к нему документы, регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации.

3.3. Проведение экспертизы представленных документов на предмет их соответствия требованиям административного регламента и действующего законодательства

Экспертиза документов осуществляется Специалистом Министерства.

Критерием принятия решения является соответствие пакета документов требованиям, установленным пунктом 2.6 административного регламента.

По результатам проведенной экспертизы Специалист Министерства готовит документы на Комиссию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней (в случае переоформления разрешения – 1 рабочий день).

3.4. Заседание Комиссии по вопросам выдачи разрешения, продления срока действия разрешения, переоформления разрешения, а также лишения разрешения

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является направление в Комиссию подготовленных Специалистом Министерства документов, представленных заявителем.

Заявитель извещается о месте и дне заседания Комиссии почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо с использованием факсимильной связи, или телефонограммой (с внесением соответствующей записи в журнал телефонограмм) не менее чем за 3 дня до заседания Комиссии.

Отсутствие заявителя, извещенного надлежащим образом о проведении заседания Комиссии, не препятствует его проведению.

По результатам рассмотрения представленных заявления и документов Комиссия принимает одно из следующих решений: о выдаче разрешения, об отказе в выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения, об

отказе в продлении срока действия разрешения, о переоформлении разрешения, об отказе в переоформлении разрешения, о лишении разрешения.

Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.17.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не может превышать 10 рабочих дней.

3.5. На основании протокола Комиссии Специалист Министерства готовит проект приказа о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения), о продлении срока действия разрешения (об отказе в продлении срока действия разрешения), о переоформлении разрешения (об отказе в переоформлении разрешения), который направляется на подпись министру здравоохранения Алтайского края.

Критерием принятия решения является соответствие представленного проекта требованиям действующего законодательства и административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней (в случае переоформления разрешения – 2 рабочих дней).

Оформленное разрешение, переоформленное разрешение, решения об отказе в выдаче разрешения, о продлении срока действия разрешения, об отказе в продлении срока действия разрешения, об отказе в переоформлении разрешения вручаются заявителю или направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней с даты принятия приказа.

3.6. Состав и последовательность выполнения административных процедур приведены в блок-схеме (приложение 3 к административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно.

Контроль за правомерностью действий исполнителя по предоставлению государственной услуги осуществляется начальником структурного подразделения Министерства, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов.

Контроль за непосредственным исполнением государственной услуги

осуществляет министр, заместитель министра, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов.

Контроль за рассмотрением заявлений граждан осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения поручений по заявлениям граждан, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, анализа содержания поступающих заявлений граждан, хода и результатов работы с указанными заявлениями.

Еженедельно в отделы Министерства специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, направляется справка-напоминание по заявлениям, срок рассмотрения которых истекает.

Заместитель министра, начальники структурных подразделений Министерства должны регулярно проверять состояние исполнительской дисциплины, рассматривать случаи нарушения установленных законодательством Российской Федерации сроков рассмотрения заявлений граждан, принимать меры по устранению причин нарушений сроков.

4.2. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются при проведении плановых и внеплановых проверок

Министерство не реже одного раза в год проверяет деятельность всех структурных подразделений Министерства, осуществляющих оказание государственной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана работы Министерства) и внеплановыми.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги министром формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Министерства. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта служебной проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства либо государственных гражданских служащих при предоставлении ими государственной услуги.

На многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению государственной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края 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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Министерство при получении жалобы, направленной в письменной форме, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Министерства, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы, направленной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю,

направившему жалобу, в течение 7 дней со дня ее регистрации, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Министерство. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги министром, направляется заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему сферу деятельности Министерства, Губернатору Алтайского края.

5.5. Жалоба может быть подана заявителем:

а) при личном приеме в Министерстве;

б) по почте;

в) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Министерства, ЕПГУ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

г) в многофункциональных центрах.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются в рабочее время в соответствии с графиком работы Министерства.

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

5.8. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для индивидуальных предпринимателей);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

5.9. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.7 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.10. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя и отчество (в случае, если имеется), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона и адрес (адреса) электронной почты (в случае, если имеется) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо копии таких документов.

5.11. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерство, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.12. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 административного регламента, заявителю направляется в письменной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.18. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Министерства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.19. 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.

5.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края

Регистрационный номер: _____ от _____
(заполняется Министерством здравоохранения Алтайского края)

В Министерство здравоохранения
Алтайского края

Ф.И.О. заявителя

реквизиты документа, удостоверяющего
личность

адрес места жительства (регистрации)

№ ОГРНИП (при наличии)

№ телефона, адрес электронной почты (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче (переоформлении/продлении срока действия) разрешения на
занятие народной медициной

Прошу выдать (переоформить/продлить срок действия) разрешение на
занятие народной медициной на территории Алтайского края сроком
на ____ года.

Адрес, по которому предполагается (осуществляется) занятие
народной медициной:

Перечень методов народной медицины:

дата

подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления Министерством
здравоохранения Алтайского края
государственной услуги по выдаче
разрешения на занятие народной
медициной на территории
Алтайского края

РАЗРЕШЕНИЕ на занятие народной медициной

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) заявителя)

(вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан; адрес места регистрации
(места жительства), ОГРНИП (для граждан, зарегистрированных в качестве ИП))

на основании протокола комиссии по выдаче разрешения на занятие
народной медициной от «____» _____ г. № _____ в
соответствии с приказом Министерства здравоохранения Алтайского края

от «____» _____ г. Разрешается занятие народной медициной
на территории Алтайского края согласно указанному перечню _____

(наименование методов)

Адрес места осуществления деятельности в области народной медицины:

Заместитель министра здравоохранения
Алтайского края _____

Действительно до «____» _____ г.

Продлено до «____» _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления Министерством здравоохранения Алтайского края государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Алтайского края

БЛОК-СХЕМА

государственной услуги по выдаче разрешений на занятие народной медициной

