



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
За № 4300 от 19.02.2019 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(Депздрав Югры)**

П Р И К А З

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной
медициной на территории Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры»**

от 13 февраля 2019 года
Ханты-Мансийск

№ 3-нп

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 января 2011 года № 23-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на начальника Административного управления Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор Департамента



А.А. Добровольский

Приложение к приказу
Департамента здравоохранения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 13 февраля 2019 года № 3-нп

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на занятие народной медициной
на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депздрав Югры), предоставляющего государственную услугу «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – государственная услуга) по запросу заявителя либо его уполномоченного представителя в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Государственная услуга включает в себя:

выдачу разрешения на занятие народной медициной на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – разрешение);
переоформление разрешения;
выдачу дубликата разрешения.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, желающие заниматься народной медициной на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее также – автономный округ), имеющие диплом о среднем или высшем медицинском образовании, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

3. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами отдела государственной службы, кадров и мобилизационной работы Депздрава Югры (далее также – Отдел) в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде Депздрава Югры в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Депздрава Югры (<http://www.dzhmao.ru>); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (86.gosuslugi.ru) (далее – Единый и Региональный порталы).

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Отдела, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется по месту нахождения Отдела в соответствии с графиком работы Депздрава Югры, указанном на официальном сайте Депздрава Югры, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Депздрав Югры письменное обращение о предоставлении письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям, в том числе поступившим в электронной форме, ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения в Депздраве Югры.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации обращения в Депздраве Югры.

4. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на официальном сайте Депздрава Югры, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, 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.

5. Информацию о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Депздрава Югры и его структурных подразделений, размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в сети Интернет:

на официальном сайте Депздрава Югры;

в региональной информационной системе автономного округа «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

6. Информация о местах нахождения, телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов и электронной почты Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС по автономному округу) размещается на официальном сайте: <http://www.nalog.ru/m86>.

7. На информационном стенде в месте предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

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

сведения о месте нахождения, телефонах, графике работы, адресе официального сайта и электронной почты Депздрава Югры, его структурных подразделений и органов власти, участвующих в предоставлении государственной услуги;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги;

о заявителях, имеющих право на получение государственной услуги; исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги; сведения о досудебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (извлечения – на информационном стенде либо по запросу заявителя предоставляется полный текст настоящего Административного регламента; полная версия размещается в сети Интернет либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту соответствующего Отдела).

В случае внесения изменений в порядок предоставления государственной услуги специалисты Отдела в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте Депздрава Югры, Едином и Региональном порталах, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления государственной услуги).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет Департамент здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Структурным подразделением, обеспечивающим предоставление государственной услуги, является отдел государственной службы, кадров и мобилизационной работы Депздрава Югры.

При предоставлении государственной услуги Депздрав Югры осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением ФНС по автономному округу.

10. При предоставлении государственной услуги Депздрав Югры не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача (направление) заявителю разрешения, переоформленного разрешения, дубликата разрешения;

отказ в выдаче, переоформлении разрешения или выдаче дубликата разрешения.

Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги:

принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения – в срок, не превышающий 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня регистрации в Депздраве Югры заявления и необходимых документов;

принятие решения о переоформлении разрешения, выдаче дубликата разрешения – в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в Депздраве Югры.

В срок предоставления государственной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги.

В случае если для принятия решения о выдаче разрешения требуется проведение дополнительной экспертизы, срок принятия решения может быть увеличен на 15 (пятнадцать) рабочих дней. В случае если документы не соответствуют требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, они возвращаются заявителю для устранения выявленных недостатков в десятидневный срок. После устранения выявленных недостатков и повторного обращения заявителя срок для рассмотрения документов исчисляется с момента повторного обращения и равен 15 (пятнадцати) рабочим дням.

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, выдаются (направляются) заявителю в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Депздрава Югры, Едином и Региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Заявитель представляет:

14.1. Для выдачи разрешения:

– заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

– документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, желающего заниматься народной медициной:

при подаче заявления лично – оригинал или копия документа;

при подаче заявления посредством почтовой связи – копия документа, удостоверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (далее – представление) в форме письменного или электронного документа.

14.2. Для переоформления разрешения:

– заявление произвольной формы либо по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

– оригинал ранее выданного разрешения;

– оригиналы либо нотариально заверенные копии документов, подтверждающих изменение ранее внесенных в разрешение сведений о заявителе (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных, методов оздоровления);

– представление медицинской профессиональной некоммерческой организации либо совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации в случае изменения методов оздоровления.

14.3. Для выдачи дубликата разрешения:

– заявление произвольной формы либо по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

15. В заявлении о выдаче разрешения указывается:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- адрес, по которому предполагается (осуществляется) занятие народной медициной;
- методы народной медицины, которые заявитель (лицо, получившее разрешение) намерен использовать (использует);
- согласие заявителя на обработку персональных данных;
- подпись и дата;
- контактный телефон.

В заявлении о выдаче дубликата разрешения необходимо указать дату и номер утраченного (испорченного) разрешения.

Представление должно содержать:

регистрационный номер и дату выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющие его личность, место регистрации;

реквизиты медицинской профессиональной некоммерческой организации либо реквизиты медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности, выдавших представление (полное наименование, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, адрес места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика, контактные телефоны);

перечень методов оздоровления, которые заявитель намеревается осуществлять;

информацию об образовании заявителя;

вывод о возможности выдачи разрешения заявителю.

16. Заявитель может по своему усмотрению дополнительно представить копии документов, имеющих отношение к осуществляемой им деятельности и характеризующих уровень его знаний и опыта, в том числе подтверждающих:

- наличие среднего или высшего медицинского образования;
- присуждение ученых (научных) степеней;
- повышение квалификации по применению народной медицины;
- эффективность применения народной медицины;
- членство в профессиональных организациях, связанных с оздоровительной, медицинской деятельностью или народной медициной;
- информацию о приеме пациентов.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении государственной услуги.

17. Ответственность за достоверность представленных сведений, содержащихся в представленных документах, несет заявитель.

18. Разрешение переоформляется в случае изменения данных, указанных в заявлении, поданном при получении разрешения, а именно:
имени, фамилии, отчества заявителя;
места его регистрации;
реквизитов документа, удостоверяющего личность;
адресов мест осуществления деятельности;
перечня видов деятельности, осуществляемых заявителем.

В данной ситуации лицо, занимающееся народной медициной, обязано в десятидневный срок сообщить об этом в Депздрав Югры путем подачи документов, указанных в подпункте 14.2 пункта 14 настоящего Административного регламента.

19. Дубликат разрешения выдается в случае его утраты или порчи разрешения на основании заявления лица, занимающегося народной медициной, оформленного в соответствии с требованиями подпункта 14.3 пункта 14 и пункта 15 настоящего Административного регламента.

Срок действия переоформленного разрешения, дубликата разрешения соответствует сроку действия первоначально выданного разрешения.

20. Для выдачи разрешения Депздрав Югры в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в Управлении ФНС по автономному округу сведения о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

21. В случае если обращается представитель заявителя, то помимо документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, дополнительно предъявляются:

документ, удостоверяющий личность представителя;

документ, подтверждающий его полномочия по предоставлению интересов лица, желающего заниматься народной медициной.

22. Форму заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги;

на официальном сайте Депздрава Югры в сети Интернет.

Сведения, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление ФНС по автономному округу (способ получения информации о месте нахождения и графике работы Управления ФНС по автономному округу указан в пункте 6 настоящего Административного регламента).

23. Заявление и прилагаемые к нему документы представляются в Депздрав Югры одним из следующих способов:

непосредственно специалисту, ответственному за предоставление

государственной услуги, путем личного вручения либо через уполномоченного представителя или посредством курьерской доставки;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе.

24. Депздрав Югры не вправе требовать от заявителя (представителя 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Депздрав Югры по собственной инициативе;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе 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 предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16

Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

наличие в представленных заявителем документах недостоверных или искаженных сведений (под недостоверными или искаженными сведениями понимается наличие в их содержании не соответствующих действительности сведений, неточностей и противоречий);

несоответствие методов оздоровления, указанных в заявлении, требованиям пункта 1 статьи 50 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (оказание услуг оккультно-магического характера, а также совершение религиозных обрядов);

поступление в Депздрав Югры информации о совершении заявителем при занятии народной медициной действий, которые повлекли причинение вреда жизни или здоровью человека, подтвержденных решением суда, вступившим в законную силу;

выявление Депздравом Югры в ходе рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения факт отсутствия у заявителя действующего разрешения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством

автономного округа не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги**

27. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении государственной услуги и при получении результата
предоставления государственной услуги**

28. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

29. Заявление, поступившее в Депздрав Югры посредством почтовой связи, регистрируется не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления, при личном обращении заявителя (при направлении курьером) – в день его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов
о предоставлении государственной услуги, размещению
и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о порядке предоставления государственной услуги**

30. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное размещение заявителей.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места получения информации о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией.

Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны

черным шрифтом на белом фоне.

Рабочее место специалиста отдела, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Для ожидания заявителями приема, а также для заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками, бланками документов.

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления государственной услуги, оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Показатели доступности и качества государственной услуги

31. Показатели доступности государственной услуги:

возможность получения заявителями информации о правилах предоставления государственной услуги в сети Интернет на официальном сайте Депздрава Югры;

доступность форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

возможность получения документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов либо подведомственных таким органам организаций, участвующих в предоставлении услуг, с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

32. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. При предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается:

получение в установленном порядке заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депздрава Югры, должностного лица Депздрава Югры либо государственного служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

прием и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, переоформлении или выдаче дубликата разрешения;

оформление (переоформление) разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), дубликата разрешения;

выдача (направление) заявителю разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), переоформленного разрешения или его дубликата.

Прием и регистрация заявления

35. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Депздрав Югры заявления.

36. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Депздрава Югры, ответственный за прием и регистрацию документов в системе электронного документооборота исполнительных органов государственной власти автономного округа (далее – СЭД).

37. Прием и регистрация заявления с необходимыми документами осуществляются в сроки, установленные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

38. Критерий принятия решения о приеме и регистрации представленных материалов: поступление заявления.

39. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в СЭД.

40. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение регистрационной записи в СЭД с присвоением входящего номера.

41. Зарегистрированные представленные материалы передаются специалисту Отдела в день их регистрации в Депздраве Югры.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел зарегистрированного заявления, а также отсутствие документов, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

43. Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, является специалист Отдела, ответственный за предоставление государственной услуги.

44. Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, формирует и направляет межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

В течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения ответов на все межведомственные запросы специалист Отдела формирует пакет документов и включает заявление в проект протокола очередного заседания Комиссии по выдаче разрешений на занятие народной медициной на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Комиссия).

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

45. Критерий принятия решения о формировании и направлении межведомственного запроса: отсутствие документа, необходимого для предоставления государственной услуги, указанного в пункте 20 настоящего Административного регламента.

46. Результатом административной процедуры являются полученные ответы на межведомственные запросы.

47. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация ответа на межведомственный запрос в СЭД.

Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения, переоформлении или выдаче дубликата разрешения

48. Основанием для начала административной процедуры является: в случае выдачи разрешения – включение заявления в проект протокола заседания Комиссии;

в случае переоформления или выдачи дубликата разрешения – поступление соответствующих заявлений, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – выдача разрешения:

рассмотрение представленных документов Комиссией, подготовка заключения с рекомендациями о возможности либо невозможности выдачи разрешения (Комиссия создается и осуществляет свою деятельность на основании правовых актов Депздрава Югры);

подготовка приказа Депздрава Югры о выдаче (отказе в выдаче) разрешения.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры – переоформление или выдача дубликата разрешения:

установление факта выдачи разрешения;

подготовка проекта приказа Депздрава Югры о переоформлении, выдаче дубликата разрешения;

внесение изменений в бланк разрешения в соответствии с представленными заявителем документами либо подготовка дубликата разрешения;

направление подготовленных документов на подпись директору Депздрава Югры и последующую регистрацию.

50. Критериями принятия решения являются:

в случае выдачи разрешения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных 26 настоящего Административного регламента; заключение Комиссии;

в случае переоформления или выдачи дубликата разрешения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных 26 настоящего Административного регламента.

51. Результат выполнения административной процедуры при выдаче разрешения:

в случае соответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента, наличии заключения Комиссии о возможности выдачи разрешения и отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента – подготовка ответственным исполнителем приказа Депздрава Югры о выдаче разрешения;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и отрицательном заключении Комиссии – подготовка ответственным исполнителем приказа Депздрава Югры об отказе в выдаче разрешения.

Результат выполнения административной процедуры при переоформлении или выдаче дубликата разрешения: подготовка ответственным исполнителем приказа Депздрава Югры о переоформлении разрешения либо выдаче дубликата.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация соответствующего приказа Депздрава Югры.

Оформление (переоформление) разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), дубликата разрешения

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление к специалисту Отдела зарегистрированного соответствующего приказа Депздрава Югры.

54. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

55. При оформлении (переоформлении), выдаче дубликата разрешения предусматривается совершение следующих административных действий:

заполнение бланка разрешения, предусмотренного приложением 2 к Положению о порядке занятия народной медициной на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденного приказом Депздрава Югры от 21 октября 2014 года № 3-нп «О порядке занятия народной медициной в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

подписание разрешения директором Депздрава Югры;

регистрация подписанного разрешения.

При выдаче дубликата на разрешении проставляется прямоугольный штамп «Дубликат».

При оформлении уведомления об отказе в выдаче разрешения предусматривается совершение следующих административных действий:

подготовка мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения;

подписание уведомления об отказе в выдаче разрешения директором Депздрава Югры;

регистрация уведомления об отказе в выдаче разрешения.

56. Критерием принятия решения является издание приказа Депздрава Югры.

57. Оформление разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения) производится в течение 1 (одного) рабочего дня со дня издания приказа Депздрава Югры.

58. Результатом выполнения административной процедуры является один из следующих документов:

разрешение;

дубликат разрешения;

уведомление об отказе в выдаче разрешения.

59. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация разрешения (дубликата разрешения) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения в СЭД.

Выдача (направление) заявителю разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), переоформленного разрешения или дубликата разрешения

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера разрешению (уведомлению об отказе в выдаче разрешения), регистрация письма о направлении заявителю переоформленного разрешения или дубликата разрешения.

61. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Отдела.

62. Выдача (направление) заявителю разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), переоформленного разрешения или дубликата разрешения производится в срок не более 3 (трех) рабочих дней с даты его регистрации.

Способы выдачи (направления):

непосредственно под роспись;

почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

63. Результатом административной процедуры является: выдача (направление) заявителю разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), переоформленного разрешения или дубликата разрешения.

64. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация в СЭД письма о направлении соответствующего документа заявителю.

Копия разрешения (уведомления об отказе в выдаче разрешения), переоформленного разрешения или дубликата разрешения хранится в Депздраве Югры.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 принятием ими решений

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Отдела Депздрави Югры (лицом его замещающим).

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

66. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановой и внеплановой проверок, в том числе проверок по конкретному обращению (жалобе) заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

67. Плановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится уполномоченными приказом Депздрава Югры должностными лицами не реже 1 (одного) раза в год.

68. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится начальником Отдела Депздрава Югры либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Депздрава Югры, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

69. По результатам осуществления контроля оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт проверки подписывается уполномоченными должностными лицами Депздрава Югры.

70. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Депздрава Югры, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги в форме устных, письменных запросов, в том числе в электронной форме, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

71. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

72. Должностные лица Депздрава Югры несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

73. В соответствии со статьей 9.6 Закона автономного округа от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Депздрава Югры несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о

предоставлении государственной услуги, срока предоставления государственной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления государственной услуги, предоставлении государственной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а равно при получении результата предоставления государственной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

74. Персональная ответственность должностных лиц Депздрава Югры закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства автономного округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

76. Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц Депздрава Югры, государственных служащих подается для рассмотрения в Депздрав Югры.

В случае если обжалуются решения директора Депздрава Югры жалоба подается заместителю Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в ведении которого находится Депздрав Югры.

77. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается:

в сети Интернет на официальном сайте Депздрава Югры, Едином и Региональном порталах;

на информационном стенде Депздрава Югры в месте предоставления государственной услуги.

78. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Депздрава Югры, а также должностных лиц, государственных служащих, регламентирован Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства автономного округа от 2 ноября

2012 года № 431-п «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его работников».

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на занятие
народной медициной на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

В Департамент здравоохранения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от _____
(Ф.И.О. заявителя полностью)

адрес: _____,

телефон: _____, факс: _____,

адрес эл. почты: _____

Заявление

о выдаче, переоформлении, выдаче дубликата
(нужное подчеркнуть)

разрешения на занятие народной медициной на территории
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

_____, _____ г/р, зарегистрированный (-ая)
(Ф.И.О. заявителя)

по адресу: _____,
прошу выдать / переоформить мне разрешение / дубликат разрешения на
занятие народной медициной на территории Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры с использованием метода (-ов)
_____.

Для занятий народной медициной будет использоваться помещение,
расположенное по адресу: _____.

Приложения:

1. копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или
совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой
организации и медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление
медицинской деятельности _____ от «__» _____ 20__ № _____.
(наименование организации)

Дата и номер утраченного (испорченного) разрешения _____.
(указывается для выдачи дубликата разрешения)

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с
Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги,

прошу выдать (направить):

лично в Департаменте здравоохранения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

на почтовый адрес;

на адрес электронной почты.

« » 20 г.

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ М.П.
(подпись)