

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
(Минздрав Пензенской области)

**П Р И К А З**

28.06.2019

№ 158

г. Пенза

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Пензенской области государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Пензенской области», утверждённый приказом Министерства здравоохранения Пензенской области от 24.11.2015 № 420 (с последующими изменениями)**

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 3.1.8. пункта 3.1. Положения о Министерстве здравоохранения Пензенской области, утверждённого постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 30-пП (с последующими изменениями), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в Административный регламент предоставления Министерством здравоохранения Пензенской области государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Пензенской области», утверждённый приказом Министерства здравоохранения Пензенской области от 24.11.2015 № 420 (с последующими изменениями) (далее – Административный регламент), следующие изменения:

1.1. пункт 1.3. раздела 1 Административного регламента изложить в новой редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Заявители получают информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

- непосредственно в Министерстве, в отделе лицензирования и ведомственного контроля (далее – уполномоченный отдел) в устной или письменной форме;

- по справочным телефонам;

- посредством электронной почты;

- на информационном стенде в здании Министерства;
- на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://mzs.penza.net>);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>) (далее - Региональный портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал).

Заявители получают также справочную информацию о:

- местонахождении и графике работы Министерства, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра;
- справочных телефонах структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства, на Региональном портале, Едином портале, на информационном стенде в здании Министерства.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о справочной информации осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации на информационных стендах в помещениях многофункционального центра, официальном сайте многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. На официальном сайте Министерства, на Региональном портале, Едином портале размещается следующая информация по вопросу предоставления государственной услуги:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя за предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и справочная информация предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления государственной услуги, и к справочной информации, 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;

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется государственным служащим уполномоченного отдела Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее - государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан государственный служащий, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с наименования органа, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут;

1.3.5. При предоставлении информации по письменным обращениям о сроках и порядке предоставления государственной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя или по электронной почте на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, или должностному лицу Министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство, или должностному лицу Министерства в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, или должностному лицу Министерства обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.2. В разделе 2 Административного регламента:

1.2.1. пункт 2.5. изложить в новой редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале.»;

1.2.2. в пункте 2.6:

1.2.2.1. в подпункте 2.6.4:

1.2.2.1.1 в подпунктах «а» и «б» слова «, указанному в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. Регламента» исключить;

1.2.2.1.2. подпункты «в)» и «д)» исключить;

1.2.2.1.3. подпункт «г)» изложить в новой редакции:

«г) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью, посредством Регионального портала»;

1.2.2.2. Подпункт 2.6.5. изложить в новой редакции:

«2.6.5. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.»;

1.2.2.3. в подпункте 2.6.6:

1.2.2.3.1. подпункт «а)» изложить в новой редакции:

«а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1. - 2.6.3. настоящего пункта, необходимых для предоставления государственной услуги»;

1.2.2.3.2. в подпункте «г)» слова «официальном сайте Министерства» исключить;

1.2.2.3.3. В подпункте «е)» слова «или официальном сайте» исключить;

1.2.3. пункт 2.8. изложить в новой редакции:

«2.8. Оснований для отказа в приеме документов не имеется.»;

1.2.4. в пункте 2.11. слова «,официального сайта Министерства» исключить;

1.2.5. в пункте 2.12. абзац пятый исключить;

1.2.6. подпункт 2.13.8 пункта 2.13 исключить;

1.2.7. в пункте 2.14:

1.2.7.1. подпункт 2.14.3. изложить в новой редакции:

«2.14.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, Региональном портале»;

1.2.7.2. в подпункте 2.14.4 слова «, официального сайта» исключить;

1.2.8. пункт 2.16 изложить в новой редакции:

«2.16. Государственная услуга предоставляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением и с учетом

особенностей, предусмотренных разделом III настоящего Регламента. 1.2.9. Дополнить пунктами 2.17, 2.18 и 2.19 следующего содержания:

«2.17. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных служащих Министерства.

2.18. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю Министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

2.19. Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги на всех стадиях её предоставления: получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; формирование запроса о предоставлении государственной услуги; прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги; получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги; осуществление оценки качества предоставления государственной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего непосредственно после их получения, посредством заполнения опросной формы, размещенной в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

Опросная форма включает следующие поля для заполнения: доступность информации о порядке предоставления государственной услуги; доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги; доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги; время ожидания ответа на подачу заявления; время предоставления государственной услуги; удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи заявления, оплаты обязательных платежей, информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

Заявителю после успешного заполнения опросной формы оценки на Региональном портале на адрес электронной почты поступает уведомление о сохраненной оценке ссылкой на просмотр статистики по данной услуге.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.»;

1.3. В разделе 3 Административного регламента:

1.3.1. пункт 3.1 дополнить подпунктом 3.1.5 следующего содержания:

«3.1.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги разрешения на занятие народной медициной либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной.»;

1.3.2. в пункте 3.2:

1.3.2.1. Подпункт 3.2.4. пункта 3.2 изложить в новой редакции:

«3.2.4 При получении посредством Регионального портала заявления и документов в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

Заявителю направляется уведомление о приеме заявления и документов с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому на Региональном портале ему будет представлена информация о ходе их рассмотрения.

После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса "принято".

Секретарь Комиссии распечатывает на бумажном носителе поступившие в электронной форме документы и осуществляет их регистрацию.»;

1.3.2.2. подпункт 3.2.5 исключить.

1.3.2.3. дополнить пунктами 3.6 и 3.7 следующего содержания:

«3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги разрешения на занятие народной медициной либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги разрешения на занятие народной медициной либо уведомлении об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство по почте, по электронной почте, через Единый портал либо непосредственно передается в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками структурного подразделения Министерства, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение Министерства в установленном порядке.

3.6.4. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.6.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового разрешения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.6.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

3.6.9. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.10. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в ответственном структурном подразделении Министерства и передает в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

3.6.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении Министерства, ответственном за прием документов.

3.6.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - разрешение на занятие народной медициной либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об

отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.6.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - регистрация в ответственном структурном подразделении Министерства:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - разрешения на занятие народной медициной либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре:

3.7.1. прием и регистрация заявления и документов специалистом многофункционального центра.

В случае, если государственная услуга оказывается на базе многофункционального центра, специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует их. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;
- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.7.2. Передача и доставка документов заявителя из многофункционального центра в Министерство:

Передачу и доставку документов заявителя из многофункционального центра в Министерство осуществляет сотрудник многофункционального центра – курьер, который передает документы сотруднику отдела лицензирования и ведомственного контроля Министерства в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из многофункционального центра в Министерство (в отдел лицензирования и ведомственного контроля) осуществляется курьером многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки



комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник отдела возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

Сотрудник отдела регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра в Министерство.

3.7.3. Получение результата оказания государственной услуги и выдача его заявителю (представителю).

В случае если за предоставлением государственной услуги заявитель обращался в многофункциональный центр, выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется в многофункциональном центре.

В течение трех рабочих дней после дня оформления результата оказания государственной услуги ответственный специалист отдела Министерства информирует об этом многофункциональный центр любым доступным способом.

После получения из Министерства информации о принятии решения сотрудник многофункционального центра в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации, получает в Министерстве результат оказания услуги в виде бланка лицензии на осуществление медицинской деятельности, дубликата или копии бланка лицензии на осуществление медицинской деятельности, уведомления об отказе в предоставлении или переоформлении лицензии на осуществление медицинской деятельности, уведомления о прекращении действия лицензии на основании заявления лицензиата либо при запросе информации из сводного реестра лицензий выписки из реестра лицензий, акта лицензирующего органа или справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

О получении результата оказания услуги курьером многофункционального центра делается соответствующая отметка в реестре.

При выдаче заявителю результата оказания услуги специалист многофункционального центра проверяет документ, удостоверяющий личность, и (или) доверенность от уполномоченного лица. Заявителю (представителю) выдается документ под подпись с указанием даты его получения.

В случае неявки заявителя (представителя) в многофункциональный центр в течение 30 дней с момента окончания срока получения результата оказания услуги многофункциональный центр курьером отправляет документы в Министерство (в отдел лицензирования и ведомственного контроля) под подпись с сопроводительным письмом.

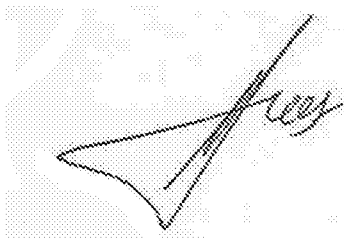
1.4. Блок-схему последовательности действий при предоставлении государственной услуги "Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Пензенской области" (Приложение № 1) исключить.

2. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Министерства здравоохранения Пензенской области и на официальном

интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя Министра, контролирующего и координирующего вопросы организации и оказания медицинской помощи.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'А.В. Никишин', is written over a faint, dotted background that resembles a stamp or official seal.

А.В. Никишин