Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ, ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ

ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

от 26 мая 2015 г. N 15

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ЗАНЯТИЕ

НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 08.10.2015 N 76) |

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 50 Федерального закона от 22 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п, приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#P39) предоставления Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа государственной услуги "Выдача разрешений на занятие народной медициной в Ненецком автономном округе" согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора

Ненецкого автономного округа -

руководитель Департамента здравоохранения,

труда и социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа

Н.А.СЕМЯШКИНА

Приложение

к приказу Департамента здравоохранения,

труда и социальной защиты населения

Ненецкого автономного округа

от 26.05.2015 N 15

"Об утверждении административного

регламента предоставления государственной

услуги "Выдача разрешений

на занятие народной медициной

в Ненецком автономном округе"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ

НА ЗАНЯТИЕ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 08.10.2015 N 76) |

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на занятие народной медициной в Ненецком автономном округе (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в качестве индивидуального предпринимателя в налоговом органе, имеющие высшее или среднее медицинское образование либо их представители, уполномоченные в установленном порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Местонахождение: ул. Смидовича, д. 25, г. Нарьян-Мар, Ненецкий автономный округ, 166000;

телефон для справок: 8 (81853) 4-23-04;

факс: 8 (81853) 4-92-62;

график работы Департамента:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:30;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни;

официальный сайт Департамента: medsoc.adm-nao.ru;

адрес электронной почты: uzo@adm-nao.ru;

2) Управление Федеральной налоговой службы России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу (Межрайонная инспекция N 4 ФНС России по Архангельской области и Ненецкому автономному округу).

Местонахождение: ул. Оленная, д. 25а, г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ;

телефон для справок: 8 (81853) 6-48-01;

график работы: пн. - чт. - с 9:00 до 18:15; пт. - с 9:00 до 17:00;

официальный сайт: nalogcity.ru;

адрес электронной почты: i2983@r29.nalog29.nalog.ru.

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется:

1) при личном обращении в Департамент;

2) по телефону;

3) по письменному обращению в Департамент;

4) по электронной почте;

5) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Департамента (medsoc.adm-nao.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (pgu.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг), а также на информационном стенде Департамента.

5. В местах предоставления государственной услуги, в том числе на информационных стендах Департамента размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленного графика приема заявителей;

2) информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы Департамента, месте размещения и часах приема гражданскими служащими Департамента;

3) текст настоящего административного регламента с приложениями;

4) перечень документов, которые заявитель должен представить для получения государственной услуги;

5) образцы заполнения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или требования к ним;

6) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

7) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

8) перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

9) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

10) ответы на часто задаваемые вопросы;

11) иная информация, обязательное предоставление которой заявителям предусмотрено федеральным законодательством.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

6. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Департамент осуществляется гражданским служащим Департамента, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

7. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

8. При информировании о порядке предоставления государственной услуги и осуществляется предоставление следующей информации:

1) контактные данные Департамента:

почтовый адрес: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25;

адрес официального сайта Департамента: medsoc.adm-nao.ru;

номер телефона для справок: 8 (81853) 4-23-04;

номер телефона для отправки факса: 8 (81853) 4-92-62;

адрес электронной почты: uzo@adm-nao.ru;

2) график работы Департамента с заявителями:

понедельник - четверг - с 9:00 до 17:00;

пятница - с 9:00 до 16:00;

перерыв - с 12:30 до 13:30;

суббота и воскресенье - выходные дни;

3) сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц, государственных служащих Департамента;

4) сведения о безвозмездности предоставления государственной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

Специалисты Департамента обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - "Выдача разрешений на занятие народной медициной в Ненецком автономном округе".

Наименование органа исполнительной власти,

предоставляющего государственную услугу

12. Государственная услуга предоставляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа.

Наименование федеральных органов исполнительной

власти, участвующих в предоставлении государственной услуги

13. В предоставлении государственной услуги участвуют следующие федеральные органы исполнительной власти, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС).

14. Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, указанные в [пункте 13](#P140) настоящего административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

3) Федеральный закон от 22 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 48, ст. 6724);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 48, ст. 6706);

5) постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 16 декабря 2014 года N 484-п "Об утверждении Положения о Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа" (Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа N 52 от 23.12.2014).

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление разрешения (отказ в предоставлении разрешения) на занятие народной медициной в Ненецком автономном округе (далее - предоставление разрешения (отказ в предоставлении разрешения);

2) переоформление разрешения (отказ в переоформлении разрешения) на занятие народной медициной в Ненецком автономном округе (далее - переоформление разрешения (отказ в переоформлении разрешения);

3) выдача дубликата (копии) разрешения (отказ в выдаче дубликата (копии) разрешения) на занятие народной медициной в Ненецком автономном округе (далее - выдача дубликата (копии) разрешения (отказ в выдаче дубликата (копии) разрешения);

4) прекращение действия разрешения на занятие народной медициной в Ненецком автономном округе (далее - прекращение действия разрешения);

5) предоставление сведений о конкретном разрешении на занятие народной медициной в Ненецком автономном округе (далее - предоставление сведений о конкретном разрешении).

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления услуги:

1) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения - не превышает 30 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении разрешения и документов (сведений), предусмотренных [пунктом 19](#P194) настоящего административного регламента;

2) принятие решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения - 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешения и других документов (сведений), предусмотренных [пунктом 20](#P197) настоящего административного регламента;

3) принятие решения о прекращении действия разрешения по заявлению заявителя - 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления о прекращении действия разрешения;

4) предоставление дубликата (копии) разрешения - 3 рабочих дня со дня поступления в Департамент заявления и документов, предусмотренных [пунктом 22](#P202) настоящего административного регламента;

5) предоставление сведений из реестра разрешений - 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления.

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, способы их получения

заявителем, в том числе в электронной форме

18. Для получения разрешения представляются следующие документы (сведения):

1) [заявление](#P689) о выдаче разрешения на занятие народной медициной в Ненецком автономном округе по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) представление медицинской профессиональной некоммерческой организации либо совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на осуществление медицинской деятельности (далее - представление), составленное в свободной форме и содержащее следующие сведения:

регистрационный номер представления и дата выдачи;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющие его личность, место регистрации;

государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

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);

информация о наличии у медицинской профессиональной некоммерческой организации правовых оснований выдавать представления;

перечень методов народной медицины, используемых заявителем;

информация о стаже предшествующей практики по народной медицине;

информация о наличии или отсутствии подготовки по используемым методам;

информация о ведении учетной документации, сборе отзывов пациентов;

4) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

19. Для переоформления разрешения представляются следующие документы (сведения):

1) [заявление](#P689) о переоформлении разрешения на занятие народной медициной в Ненецком автономном округе по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту;

2) документы, подтверждающие произошедшие изменения.

20. Для прекращения действия разрешения представляется заявление о прекращении занятием народной медициной в Ненецком автономном округе в свободной форме, в котором указывается дата, с которой фактически прекращена деятельность.

Заявление о прекращении занятием народной медициной предоставляется заявителем в Департамент не позднее, чем за 15 календарных дней до дня фактического прекращения занятием народной медициной.

21. Для получения дубликата разрешения представляются следующие документы:

1) заявление о предоставлении дубликата разрешения в свободной форме;

2) испорченный бланк разрешения (в случае порчи).

22. Для получения копии разрешения представляется заявление в свободной форме.

23. Для получения сведений о конкретном разрешении представляется заявление от физического лица или организации о предоставлении таких сведений в свободной форме.

24. Заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в электронной форме может быть направлено заявителем через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов,

участвующих в предоставлении государственной услуги,

и которые заявитель вправе представить

25. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении:

ФНС - сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей.

26. Заявитель вправе представить указанные в [пункте 25](#P213) настоящего административного регламента документы по собственной инициативе.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

30. Основания для принятия Департаментом решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в предоставлении (переоформлении) разрешения отказывается по следующим основаниям:

наличие в представленных заявителем в заявлении о предоставлении (переоформлении) разрешения и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;

отрицательное представление профессиональной некоммерческой организации либо отрицательное совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации;

при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 47](#P324) настоящего административного регламента, заявление о предоставлении (переоформлении) разрешения и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю в порядке, предусмотренном [пунктом 48](#P326) настоящего административного регламента;

2) в выдаче дубликата разрешения, копии разрешения отказывается при обращении с заявлением лица, не имеющим полномочий на совершение указанного действия;

3) в предоставлении информации о конкретном разрешении отказывается в случае, если в интересах сохранения государственной или служебной тайны свободный доступ к таким сведениям в соответствии с законодательством Российской Федерации ограничен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

31. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 минут.

Требование к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания, приема заявлений,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги

32. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

1) нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к занятию народной медициной;

2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;

3) текст настоящего административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

33. Выдача (переоформление) заявителю разрешения или уведомления об отказе в выдаче разрешения (об отказе в переоформлении разрешения), дубликата (копии) разрешения осуществляется ответственным специалистом Комитета по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности Департамента без предварительной записи в порядке очередности.

34. Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества

государственной услуги

35. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействие) должностных лиц Департамента;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

8) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены административным регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

36. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами Департамента:

1) при подаче заявления о предоставлении разрешения, других документов (сведений), указанных в [пункте 18](#P180) настоящего административного регламента, а также при направлении указанных документов и сведений через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

2) при получении разрешения либо уведомления об отказе в его предоставлении;

3) при подаче заявления о переоформлении разрешения, других документов, указанных в [пункте 19](#P194) настоящего административного регламента, а также при направлении указанных документов через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) при получении переоформленного разрешения либо уведомления об отказе в его переоформлении;

5) при подаче заявления о прекращении деятельности;

6) при подаче заявления и документов о выдаче дубликата разрешения, копии разрешения, а также при направлении указанных заявления и копий через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

7) при получении дубликата (копии) разрешения;

8) при подаче заявления о получении сведений о конкретном разрешении, а также при направлении заявления через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

9) при получении сведений о конкретном разрешении либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений.

37. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках

предоставления государственной услуги

38. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения.

39. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на [блок-схеме](#P534) (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявления о предоставлении

государственной услуги

40. Административная процедура "Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги" осуществляется с момента поступления в Департамент от заявителя соответствующего заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, в соответствии с [блок-схемой](#P565) исполнения административной процедуры согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту.

41. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент непосредственно, направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении соответствующее заявление и необходимые документы (сведения), с учетом положений [пункта 26](#P215) настоящего административного регламента, или направляет их с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

42. Документы о предоставлении (переоформлении) разрешения при представлении их в Департамент в электронной форме с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг, должны быть заверены квалифицированной электронной подписью.

43. Заявление о предоставлении разрешения (переоформлении разрешения) и прилагаемые к нему документы принимаются специалистом Департамента, ответственным за прием документов, по описи.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается заявителю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если в заявлении о предоставлении (переоформлении) разрешения заявитель указал просьбу о направлении ему в электронной форме информации по вопросам получения разрешения, указанная копия описи направляется ему в электронной форме.

44. Документы (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов в Департаменте, в течение 1 рабочего дня с даты их получения в порядке, установленном для ведения делопроизводства в Департаменте.

45. Контроль ведения учета поступивших в Департамент документов осуществляет председатель Комитета по лицензированию, контролю качества и безопасности медицинской деятельности Департамента (далее - соответственно председатель Комитета, Комитет).

46. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня с даты регистрации в Департаменте заявления и документов назначает из числа специалистов Комитета ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя по рассмотрению документов, представленных заявителем, его должность и номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению, а также посредством информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

47. При получении Департаментом заявления о предоставлении (переоформлении) разрешения, оформленного с нарушением требований, установленных [пунктами 18](#P180), [19](#P194) настоящего административного регламента, и (или) документов, указанных в этих пунктах, представленных не в полном объеме, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня их приема вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений или направляет такое уведомление заказным почтовым отправление с уведомлением о вручении.

Тридцатидневный срок устранения выявленных нарушений исчисляется ответственным исполнителем с даты документального подтверждения в получении данного уведомления заявителем.

48. В случае непредставления заявителем в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении (переоформлении) разрешения в соответствии с требованиями, установленными [пунктами 18](#P180), [19](#P194) настоящего административного регламента и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений), указанных в этих пунктах, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней вручает заявителю уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов с мотивированным обоснованием причин возврата или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

49. В течение 3 рабочих дней со дня представления надлежащим образом оформленного соответствующего заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений) (при необходимости) в соответствии с требованиями установленными [пунктами 18](#P180), [19](#P194) настоящего административного регламента, либо устранения нарушений, указанных в [пункте 47](#P324) настоящего административного регламента, ответственный исполнитель регистрирует в журнале регистрации приема документов по выдаче разрешений на занятие народной медициной.

50. Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и присвоение делу реквизитов;

2) уведомление о возврате заявления и прилагаемых к нему документов (в случае непредставления заявителем в 30-дневный срок надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении разрешения (переоформлении разрешения) и (или) в полном объеме прилагаемых к нему документов (сведений).

Рассмотрение документов и принятие решения

51. Основанием для начала осуществления административной процедуры "Рассмотрение документов и принятие решения" в соответствии с [блок-схемой](#P599) исполнения административной процедуры согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации приема документов по выдаче разрешений на занятие народной медициной.

52. В отношении заявителя, представившего заявление на предоставление разрешения, проводится документарная проверка полноты и достоверности представленных сведений.

53. Ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня регистрация в журнале регистрации приема документов по выдаче разрешений на занятие народной медициной заявления заявителя и документов, указанных в [пункте 18](#P180) настоящего административного регламента, направляет межведомственные запросы для осуществления проверки полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки:

1) согласованности информации между отдельными документами, указанными в [пункте 18](#P180) настоящего административного регламента;

2) соответствия сведениям о заявителе, полученным Департаментом путем межведомственного информационного взаимодействия:

от ФНС - сведения о заявителе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей;

3) наличия оснований для предоставления разрешения.

54. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 25](#P213) настоящего административного регламента, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

55. Длительность документарной проверки не должна превышать 20 рабочих дней.

56. По результатам документарной проверки полноты и достоверности представленных сведений ответственный исполнитель составляет акт.

57. В течение 4 рабочих дней с даты завершения документарной проверки заявителя ответственный исполнитель с учетом результатов проверки готовит проект правового акта Департамента:

1) о предоставлении разрешения - в случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 30](#P234) настоящего административного регламента;

2) об отказе в предоставлении разрешения - в случае наличия оснований, установленных [пунктом 30](#P234) настоящего административного регламента.

58. Правовой акт Департамента о предоставлении разрешения и разрешение одновременно подписываются руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

59. [Разрешение](#P808) оформляется на бланке Департамента по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту.

60. Разрешение может быть также оформлено в форме электронного документа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области электронного документооборота.

61. В течение 3 рабочих дней после дня подписания разрешения ответственный исполнитель вручает разрешение заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

62. В случае подготовки проекта правового акта Департамента об отказе в предоставлении разрешения ответственному исполнителю необходимо указать мотивированное обоснование причин отказа со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

63. В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта Департамента об отказе в предоставлении разрешения (далее - уведомление об отказе) ответственный исполнитель вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении разрешения или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

64. Уведомление об отказе может быть также направлено заявителю посредством информационно-коммуникационных технологий.

65. Уведомление об отказе подписывается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

66. По окончании процедуры предоставления разрешения в течение 5 рабочих дней со дня вручения (получения) заявителем разрешения ответственный исполнитель формирует дело.

67. В случае поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых к нему документов (сведений) ответственный исполнитель в пределах срока, установленного [подпунктом 2 пункта 17](#P167) настоящего административного регламента, со дня поступления указанных документов в Департамент:

1) осуществляет проверку полноты и надлежащего оформления представленных документов;

2) направляет межведомственные запросы для осуществления проверки полноты и достоверности представленных в документах сведений;

3) готовит проект правового акта Департамента:

о переоформлении разрешения - в случае отсутствия оснований, установленных [пунктом 30](#P234) настоящего административного регламента;

об отказе в переоформлении разрешения - в случае наличия оснований, установленных [пунктом 30](#P234) настоящего административного регламента;

4) переоформляет [разрешение](#P808) на бланке Департамента по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту;

5) вносит в журнал выдачи разрешений на занятие народной медициной номер и дату выдачи переоформленного заявления.

68. В течение 3 рабочих дней после дня подписания переоформленного разрешения ответственный исполнитель вручает его заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

69. В случае поступления от заявителя заявления о прекращении занятием народной медициной ответственный исполнитель в пределах срока, установленного [подпунктом 3 пункта 17](#P168) настоящего административного регламента, подготавливает проект правового акта Департамента о прекращении действия разрешения.

Действие разрешения прекращается со дня принятия решения о прекращении его действия.

70. Документы, связанные с досрочным прекращением действия разрешения, приобщаются ответственным исполнителем к делу.

71. В случае поступления от заявителя надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата разрешения ответственный исполнитель в пределах срока, установленного [подпунктом 4 пункта 17](#P169) настоящего административного регламента, со дня поступления указанных документов в Департамент:

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о заявителе, имеющихся в деле, с целью определения наличия оснований для предоставления дубликата разрешения;

2) оформляет дубликат разрешения на бланке разрешения с пометками "дубликат" и "оригинал разрешения признается недействующим";

3) вносит в журнал выдачи разрешений на занятие народной медициной номер и дату выдачи дубликата разрешения;

4) вручает дубликат заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

72. В случае поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении копии разрешения Департамент выдает заявителю заверенную копию разрешения в пределах срока, предусмотренного [подпунктом 4 пункта 17](#P169) настоящего административного регламента, или направляет копию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

73. В случае поступления в Департамент заявления о предоставлении сведений о конкретном разрешении ответственный исполнитель в пределах срока, установленного [подпунктом 5 пункта 17](#P170) настоящего административного регламента, со дня поступления в Департамент указанного заявления:

1) проверяет наличие сведений о конкретном разрешении;

2) устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении запрашиваемых сведений, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 30](#P240) настоящего административного регламента;

3) оформляет и направляет (передает) заявителю сведения о конкретном разрешении в виде выписки либо копии акта лицензирующего органа о принятом решении, либо справки об отсутствии запрашиваемых сведений, которая выдается в случае отсутствия сведений о разрешениях или при невозможности определения конкретного заявителя.

74. Сведения о конкретном разрешении передаются заявителю лично, направляются ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, по электронной почте или через Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

75. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

76. Исключение составляют документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень которых указан в [пунктах 18](#P180), [19](#P194), [21](#P199) настоящего административного регламента.

77. В случае выявления заявителем в предоставленном (переоформленном) разрешении, дубликате разрешения, копии разрешения, уведомлении об отказе в предоставлении разрешения, уведомлении об отказе в переоформлении разрешения, распоряжении о прекращении действия разрешения опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

78. Ответственный исполнитель Департамента в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

79. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Департамента осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

80. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется руководителем Департамента, заместителем руководителя Департамента в следующих формах:

1) текущее наблюдение за выполнением государственными служащими Департамента административных действий при предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение жалоб на действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, государственных служащих, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

81. Персональная ответственность должностных лиц Департамента за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

82. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность записи в журнал регистрации приема документов по выдаче разрешений на занятие народной медициной;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления государственной услуги по выдаче разрешений на занятие народной медициной, уведомления об отказе в предоставлении (переоформлении) разрешения;

4) архивирование лицензионного дела.

83. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) Департамента, а также

его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

государственной услуги

84. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента, государственных служащих при предоставлении государственной услуги может осуществляться в том числе в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения.

85. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, в том числе настоящим административным регламентом);

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

Предмет жалобы

86. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления государственной услуги.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

87. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

1) председателю Комитета на решения и действия (бездействие) подчиненных ему специалистов;

2) заместителю руководителя Департамента на решения и действия (бездействие) председателя Комитета;

3) руководителю Департамента на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя Департамента;

4) губернатору Ненецкого автономного округа на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в Департаменте, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта и электронной почты Департамента, указанных в [пункте 4](#P75) настоящего административного регламента;

официального сайта Администрации Ненецкого автономного округа (www.adm-nao.ru);

электронной почты Администрации Ненецкого автономного округа (priem@adm-nao.ru);

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

Регионального портала государственных и муниципальных услуг.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Департамента, должностных лиц;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) Департамента, должностного лица.

91. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. 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:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

(пп. 1 в ред. приказа Департамента ЗТ и СЗН НАО от 08.10.2015 N 76)

2) исключен. - Приказ Департамента ЗТ и СЗН НАО от 08.10.2015 N 76;

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

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

94. В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом, документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

95. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

96. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 90](#P444) настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

97. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

98. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

99. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку.

100. В случае обжалования отказа Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

101. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29 июня 2002 года N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях" или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

102. Департамент обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб, которые располагаются по месту приема запроса либо выдачи результата предоставления государственной услуги;

2) информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Департамента, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования нарушений порядка предоставления государственных услуг, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

103. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

104. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

105. При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги.

106. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

107. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

108. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 89](#P436) настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг;

4) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 89](#P436) настоящего административного регламента;

5) любым из способов, предусмотренных [подпунктами 2](#P496) - [4](#P498) настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в жалобе.

109. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Департамента, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих; наименование государственной услуги;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое решение по жалобе,

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

110. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 92](#P450) - [98](#P460) настоящего административного регламента.

Порядок обжалования решения по жалобе

111. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктом 87](#P427) настоящего административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

113. Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача разрешений на занятие народной

медициной в Ненецком автономном округе"

Блок - схема

предоставления государственной услуги "Выдача разрешений

на занятие народной медициной в Ненецком автономном округе"

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении │

 │ услуги │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │ Рассмотрение заявления и документов │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │ Оформление и направление межведомственных запросов │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │ Принятие решения │

 └────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача разрешений на занятие народной

медициной в Ненецком автономном округе"

Блок-схема

исполнения административной процедуры "Прием и регистрация

заявления о предоставлении государственной услуги"

 ┌────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении │

 │ государственной услуги │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │ Прием заявления │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │ Регистрация заявления в журнале регистрации приема │

 │документов по выдаче разрешений на занятие народной │

 │ медициной и присвоение делу реквизитов │

 └─────────────────────────┬──────────────────────────┘

 │

 ┌─────────────────────────┴──────────────────────────┐

 │ Конец административной процедуры │

 └────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Выдача разрешений

на занятие народной медициной

в Ненецком автономном округе"

Блок-схема

исполнения административной процедуры

"Рассмотрение документов и принятие решения"

 ┌───────────────────────────────────────────────┐

 │II. Рассмотрение документов и принятие решения │

 └────────────────────────┬──────────────────────┘

 │

 ┌────────────────────────┴──────────────────────┐

 │ Проверка документов на предмет надлежащего │

 │ оформления, полноты и достоверности │

 └────────────────────────┬──────────────────────┘

 │

 ┌──────────────────────────┐ ┌───────┴──────────┐

 │ Устранения в │ │ Надлежащее │

 │ тридцатидневный срок │ нет │ оформление и │

 │ выявленных нарушений │ <─────┤ полнота │

 │ │ │ представленных │

 │ │ │ документов │

 └────────────┬─────────────┘ └─────────┬────────┘

 │ │

 ┌────────────┴────────────┐ │

 │ Устранение выявленных │ │

 │ нарушений в │────────────────> │

 │ тридцатидневный срок │ │

 └─────┬───────────────────┘ │

 │ │

 нет │ ┌───────────────────┐ │ ┌─────────────────────┐

 │ │ Заявление на │ │ │ Заявление на выдачу │

 │ │ предоставление │ \/ │ дубликата (копии) │

 │ │ (переоформление) ├────────┤ разрешения; выдачу │

 │ │ разрешения │ │сведений о конкретном│

 │ │ │ │ разрешении │

 │ └────────┬──────────┘ └─────────────────────┘

 │ │

 │ ┌─────────┴──────────┐

 │ │ Межведомственное │

 │ │ взаимодействие │

 │ └─────────┬──────────┘

 \/ │

 ┌────────────────┐ ┌──────────┴──────────┐

 │Принятие решения│ │ Проверка полноты и │

 │ об отказе в │ │ достоверности │

 │ предоставлении │ │ сведений, │

 │(переоформлении)│ │ содержащихся в │

 │ разрешения, │ │ представленных │

 │выдача дубликата│ │ документах │

 │ │ └──────────┬──────────┘

 │ │ │ ┌───────────────────┐

 │ │ ┌──────────┴──────────┐ │Принятие решения о │

 │ │ │ Полнота и │ │ предоставлении │

 │ │ │ достоверность │ да │ (переоформлении) │

 │ │ │ сведений, ├─────────>│ разрешения; │

 │ │ │ содержащихся в │ │ аннулировании │

 │ │ │ представленных │ │разрешения; выдача │

 │ │ │ документах │ │ дубликата (копии) │

 └───┬────────────┘ └────┬────────────────┘ │разрешения; выдача │

 │ /\ нет │ │ сведений о │

 │ └──────────────┘ │ конкретном │

 │ │ разрешении │

 │ └──────────┬────────┘

 │ ┌─────────────────────────┐ │

 │ │ Уведомление заявителя о │ │

 └─────────────────┤ результате ├──────────────┘

 │ государственной услуги │

 └────────────┬────────────┘

 │

 ┌──────────────┴──────────────┐

 │ Конец административной │

 │ процедуры │

 └─────────────────────────────┘

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Выдача разрешений

на занятие народной медициной

в Ненецком автономном округе"

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется лицензирующим органом)

 В Департамент здравоохранения, труда и

 социальной защиты населения

 Ненецкого автономного округа

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 о выдаче, переоформлении разрешения на занятие

 народной медициной в Ненецком автономном

 округе (нужное указать)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется) гражданина, данные документа, удостоверяющего его личность |  |
| 2. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации физического лица как индивидуального предпринимателя |  |
| 3. | Адрес места жительства гражданина (места регистрации) |  |
| 4. | Адрес места осуществления деятельности (адрес занятия народной медициной) |  |
| 5. | Методы народной медицины, которые намерен использовать (использует) гражданин: |  |
| - |
| 6. | Регистрационный номер и дата выдачи разрешения (заполняется при переоформлении разрешения) |  |
| 7. | Контактный телефон, факс |  |
| 8. | Адрес электронной почты (при наличии) |  |

 Прошу выдать (переоформить) разрешение на занятие народной медициной

на территории Ненецкого автономного округа (нужное указать).

 Копию [описи](#P747) документов прошу направить заказным почтовым отправлением

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или уведомить о месте и времени получения описи (нужное указать).

 Разрешение (решение об отказе в его выдаче, переоформлении) прошу

направить заказным почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или уведомить о месте и времени получения описи (нужное указать).

Достоверность представленных документов и сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

МП

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение

к заявлению о выдаче,

переоформлении разрешения

на занятие народной медициной

в Ненецком автономном округе

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

представил(а), а Департамент здравоохранения, труда и социальной защиты

населения Ненецкого автономного округа принял "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. за

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нижеследующее:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество листов |
| 1. | Заявление |  |
| 2. | Копия документа, удостоверяющего личность гражданина |  |
| 3. | Представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность |  |
| 4. | Копии документов, подтверждающих высшее или среднее медицинское образование гражданина |  |
| 5. | Копия свидетельства о государственной регистрации претендента как индивидуального предпринимателя |  |
| 6. | Копии документов, подтверждающих произошедшие изменения (при переоформлении разрешения) |  |
| 7. | Оригинал разрешения (при переоформлении разрешения) |  |

 Документы сдал Документы принял

 заявитель/уполномоченный должностное лицо Департамента

 представитель заявителя здравоохранения, труда и социальной

 защиты населения Ненецкого

 автономного округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, подпись) (Ф.И.О., должность, подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты доверенности) Входящий N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления государственной

услуги "Выдача разрешений

на занятие народной медициной

в Ненецком автономном округе"

 Департамент здравоохранения, труда

 и социальной защиты населения

 Ненецкого автономного округа

 РАЗРЕШЕНИЕ

 на занятие народной медициной на территории

 Ненецкого автономного округа

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Настоящее разрешение выдано Департаментом здравоохранения, труда и

социальной защиты населения Ненецкого автономного округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

на основании представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем выдано представление: полное наименование организации (ий),

 номер и дата выдачи)

 В соответствии с настоящим разрешением гражданин вправе заниматься

народной медициной на территории Ненецкого автономного округа с

использованием следующих методов народной медицины:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются конкретные методы народной медицины)

 Адрес места занятия народной медициной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Ф.И.О уполномоченного лица)

МП