



УПРАВЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24 октября 2014 г. № 1799

**Об утверждении административного регламента
предоставления управлением лицензирования медико-фармацевтических
видов деятельности Кемеровской области государственной услуги
«Выдача разрешений на занятие народной медициной гражданам на
территории Кемеровской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Кемеровской области от 17.02.2004 № 7-ОЗ «О здравоохранении», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#) предоставления управлением лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области государственной услуги «Выдача разрешений на занятие народной медициной гражданам на территории Кемеровской области».

2. Информационно-аналитическому отделу (Рыбина Н.О.) обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте управления лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области.

3. Приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления

Л.А. Шабалина

Утвержден
приказом управления
лицензирования медико-
фармацевтических видов
деятельности Кемеровской
от 24 октября 2014 № 1799

**Административный регламент
предоставления управлением лицензирования
медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области
государственной услуги «Выдача разрешений на занятие народной
медициной гражданам на территории Кемеровской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления управлением лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области государственной услуги «Выдача разрешений на занятие народной медициной гражданам на территории Кемеровской области» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности предоставления государственной услуги, определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур управления лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области при предоставлении государственной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане, представители гражданина по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления
государственной услуги

1.3.1. Информация о государственной услуге предоставляется посредством:

а) использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте управления лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области (<http://medfarm.kemobl.ru>), электронной связи;

б) использования Единого портала государственных и муниципальных услуг;

в) размещения непосредственно в помещении управления лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области на информационных стендах в местах оказания государственной услуги;

г) использования средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом управления лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области.

1.3.2. На официальном сайте управления лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области (далее – управление) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема заявителей днях и часах;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

текст настоящего административного регламента;

перечень документов и форма заявления, необходимых для предоставления государственной услуги;

информация о поданных заявлениях о предоставлении государственной услуги, ходе рассмотрения документов и принятом решении размещается в течение трех рабочих дней с даты совершения каждой административной процедуры.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги размещаются:

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

текст настоящего административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, электронной почте уполномоченных органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом управления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей уполномоченные специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать десять минут.

В случае если уполномоченный специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка), или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности уполномоченного специалиста ответить на вопрос заявителя немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.5. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. В любое время со дня приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге.

1.3.7. Информация по вопросам выдачи разрешений на занятие народной медициной гражданам на территории Кемеровской области предоставляется управлением лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

1.3.8. Местонахождение управления лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области: 650056, г. Кемерово, пр. Ленина, дом 121б.

Режим работы:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг: 8.30 - 17.30;

часы приема: 8.30 – 16.00;

технический перерыв: 11.00 – 11.15;

обеденный перерыв: 12.00 - 12.45;

неприемный день: пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

вход: свободный.

Справочные телефоны:

(384-2) 54-37-04; (384-2) 54-66-06; (384-2) 54-69-62; (384-2) 54-38-98

(факс).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача разрешений на занятие народной медициной гражданам на территории Кемеровской области» (далее – выдача разрешений).

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги «Выдача разрешений на занятие народной медициной гражданам на территории Кемеровской области» осуществляет управление лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области.

Для решения вопроса о выдаче разрешений в управлении создается комиссия по выдаче разрешений на занятие народной медициной гражданам на территории Кемеровской области (далее - комиссия).

Положение о комиссии, состав комиссии утверждаются приказом управления.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача разрешения на занятие народной медициной гражданам на территории Кемеровской области (далее – разрешение).

2.3.2. Отказ в выдаче разрешения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги тридцать рабочих дней со дня регистрации заявления.

Разрешение или уведомление об отказе в выдаче разрешения в течение трех рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю заказным письмом с уведомлением либо вручается заявителю (представителю заявителя по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) под расписку.

Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.01.2001 № 195-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Российская газета, 23.11.2011, № 263);

Закон Кемеровской области от 17.02.2004 № 7-ОЗ «О здравоохранении» (газета «Кузбасс», 03.03.2004 №39);

постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 30.12.2011 № 661 «Об утверждении Положения об управлении лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 19.01.2012);

постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 20.10.2014 № 435 «Об утверждении порядка занятия народной медициной на территории Кемеровской области» (сайт «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 22.10.2014).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения разрешения заявитель представляет:

2.6.1.1. Заявление о выдаче разрешения согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. Копию паспорта.

2.6.1.3. Представление медицинской профессиональной некоммерческой ассоциации либо совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации.

2.6.1.4. Копию документа о получении высшего или среднего медицинского образования, с предоставлением оригинала.

2.6.1.5. Копии документов, свидетельствующих о наличии у заявителя необходимой подготовки для осуществления народной медицины по видам деятельности, указанным в заявлении (при наличии).

2.6.1.6. Копию документа, подтверждающего соответствие помещения, используемого для занятия народной медициной санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам.

2.6.2. В представлении медицинской профессиональной некоммерческой организации либо совместном представлении медицинской

профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации должны быть указаны сведения:

- а) содержащие в себе информацию о том, что данные методы оздоровления утвердились в народном опыте;
- б) подтверждающие целительские способности гражданина по конкретным методам оздоровления, относящимся к народной медицине;
- в) информацию о стаже предшествующей практики по народной медицине;
- г) информацию о наличии или отсутствии подготовки по используемым методам, а также по основам медицинских и правовых знаний в области народной медицины.

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не должны содержать подчисток, приписок и исправлений.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены заявителем по почте или представлены в управление лично заявителем или его уполномоченным представителем.

Копии документов предъявляются заявителем для сверки вместе с оригиналами, либо предоставляются нотариально заверенные копии документов.

2.6.4. Управление не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента могут быть представлены заявителем в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.6.6. Заявитель имеет право дополнительно представить в управление копии документов о наличии ученой степени и ученого звания, свидетельства о зарубежных стажировках, рекомендации президиума научных медицинских общественных объединений либо иные документы, подтверждающие его профессиональную компетентность.

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

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.8.2.1. Предоставление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.8.2.2. Выявление фактов представления заявителем документов, содержащих недостоверную (искаженную) информацию, фальсификации документов.

2.8.2.3. Несоответствие метода, указанного в заявлении установленному законодательством понятию народной медицины и (или) несоответствия заявленных методов оздоровления, профилактики, диагностики и лечения установленным законодательством признакам методов народной медицины.

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

Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрено.

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

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Государственная услуга предоставляется управлением бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более пятнадцати минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о выдаче разрешения и документы, поступившие в управление лично от заявителя, или его уполномоченного представителя регистрируются, копии документов заверяются непосредственно в его присутствии специалистом отдела лицензирования медицинской деятельности управления, ответственным за прием и регистрацию документов без предварительной записи в порядке очередности.

Заявление о выдаче разрешения и документы, поступившие в управление от заявителя посредством почтовой связи, в форме электронного документа, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления секретарем комиссии управления, ответственным за прием и регистрацию документов.

Заявление и документы регистрируются в журнале регистрации заявлений о выдаче разрешений, где указывается регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, дата подачи документов заявителем.

Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью управления. Журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «Исправленному верить» и удостоверяются подписью начальника управления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

Помещения для приема заявителей обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения.

Для ожидания приема заявителям отведены места, оснащенные стульями (диванами), столами для возможности оформления документов, компьютером, принтером.

В местах ожидания приема размещены стенды с информацией о порядке предоставления государственной услуги, раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты, памятки).

В помещении рабочее место секретаря комиссии управления, оборудовано телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и оргтехникой.

Место ожидания и приема заявителей оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего административного регламента, совершенных государственными служащими (отношение числа прецедентов, жалоб к общему числу должностных лиц управления, участвующих в предоставлении услуги);
- 4) количество случаев взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, их продолжительность;
- 5) компетентность, внимательность и вежливость должностных лиц при предоставлении государственной услуги;
- 6) гарантия конфиденциальности информации, представленной заявителем при получении государственной услуги;
- 7) доступность сведений о государственной услуге через официальный сайт управления <http://medfarm.kemobl.ru>.

2.16. 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

Предоставление государственной услуги осуществляется также в электронном виде только при наличии электронной цифровой подписи у заявителя.

В многофункциональных центрах осуществляется информирование о государственных услугах, оказываемых управлением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 3.1. Прием, регистрация заявления и документов.
- 3.2. Рассмотрение документов о выдаче разрешения.
- 3.3. Выдача (отказ в выдаче) разрешения.
- 3.4. Переоформление разрешения.

Блок-схема предоставления государственной услуги, в том числе блок-схемы административных процедур, представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием, регистрация заявления и документов

3.1.1. Для получения разрешения заявитель представляет в управление непосредственно, почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявление о выдаче разрешения и документы в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, которые служат основанием для начала административных действий.

3.1.2. Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности управления принимает и регистрирует заявление о выдаче разрешения и документы в соответствии с пунктом 2.13 настоящего административного регламента по описи документов согласно приложению № 2 настоящего административного регламента.

Копия описи документов вручается заявителю или его уполномоченному представителю или направляется по указанному почтовому адресу в течение двух рабочих дней заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае если в заявлении о выдаче разрешения указывается на необходимость предоставления разрешения в форме электронного документа.

3.1.3. Специалист отдела лицензирования медицинской деятельности управления передает в течение одного рабочего дня заявление и документы секретарю комиссии.

3.1.4. В течение двенадцати рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения и документов секретарь комиссии управления:

проверяет наличие всех документов, определенных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента (комплекта документов);

осуществляет проверку полноты, достоверности и соответствия сведений требованиям настоящего регламента и формирует дело о выдаче разрешения на занятие народной медициной;

подготавливает документы для рассмотрения на заседании комиссии и по согласованию с заместителем начальника управления – председателем комиссии назначает дату заседания комиссии;

уведомляет заявителя о рассмотрении его заявления о выдаче разрешения и документов на заседании комиссии любым доступным способом с документальным подтверждением отправления уведомления.

3.2. Рассмотрение документов о выдаче разрешения

3.2.1. Административная процедура по рассмотрению документов о выдаче разрешения, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, осуществляется комиссией.

3.2.2. Заседание комиссии проводится в срок не позднее двадцати пяти рабочих дней с даты приема заявления о выдаче разрешения и документов.

Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и принятие решения осуществляется комиссией по результатам собеседования с заявителем, проводимого после изучения представленных им документов и анализа

заявленных видов народной медицины и методов оздоровления, профилактики.

При рассмотрении заявления о выдаче разрешения и документов комиссия также оценивает соответствие методов народной медицины, указанных в заявлении претендента, установленному законодательством понятию народной медицины.

По результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения и документов комиссия принимает решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения.

3.3. Выдача (отказ в выдаче) разрешения

3.3.1. Разрешение выдается бессрочно.

Разрешение предоставляет право на занятие народной медициной только на территории Кемеровской области. Передача разрешения другому лицу не допускается.

3.3.2. В течение трех рабочих с даты рассмотрения комиссией заявления о выдаче разрешения и документов, секретарь комиссии:

оформляет протокол комиссии,

оформляет и вручает заявителю или направляет по почте заказным письмом с уведомлением разрешение на занятие народной медициной гражданину на территории Кемеровской области согласно приложению № 3 настоящего административного регламента,

оформляет и вручает заявителю или направляет по почте заказным письмом с уведомлением уведомление об отказе в выдаче разрешения содержащее мотивированное обоснование причин отказа.

Основания отказа в выдаче разрешения содержатся в [пункте 2.8.2](#) настоящего административного регламента.

В случае отказа в выдаче разрешения документы заявителю не возвращаются.

3.3.3. Разрешение, уведомление об отказе в выдаче разрешения подписывается начальником управления и заверяется гербовой печатью управления.

3.3.4. В случае если в заявлении о выдаче разрешения на занятие народной медициной указывается на необходимость предоставления разрешения в форме электронного документа, специалист информационно-аналитического отдела управления направляет в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителю

3.3.5. Запись о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения вносится в журнал регистрации заявлений о выдаче разрешений.

3.3.6. Дело о выдаче разрешения на занятие народной медициной, об отказе в выдаче разрешения, другие документы, поступившие в управление и связанные с выданным гражданину разрешением хранятся в архиве управления бессрочно.

3.3.7. В случае представления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в форме электронного документа, управление формирует и ведет дело о выдаче разрешения на занятие народной медициной в электронном виде.

3.3.8. Управление ведет реестр разрешений на занятие народной медициной.

3.4. Переоформление разрешения

3.4.1. В случае изменения фамилии, имени, отчества, места жительства, паспортных данных, гражданин имеющий разрешение должен в десятидневный срок обратиться в управление с заявлением о переоформлении разрешения. К заявлению прилагается копии документа, подтверждающего произошедшие изменения.

3.4.2. Принятие решения о переоформлении разрешения на занятие народной медициной осуществляется начальником управления в течение трех рабочих дней с даты поступления заявления.

3.4.3. Секретарь комиссии оформляет и вручает заявителю или направляет по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней со дня принятия начальником управления решения о переоформлении, переоформленное разрешение.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль и координация соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством предоставления информации с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте управления, средств телефонной, электронной связи.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в управлении на основании приказа начальника управления проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании ежегодного плана работы управления.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области начальником управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица управления, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется со стороны граждан, их объединений и организаций, иных заинтересованных лиц, которые могут принимать участие в электронных опросах, анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц при предоставлении

государственной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может 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 Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

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

5.2.2. Жалоба заявителя государственной услуги должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и административным действием (бездействием) органа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.3. Исполнительные органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц управления направляется заявителем на имя начальника управления и рассматривается начальником управления.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) начальника управления направляется заявителем на имя заместителя Губернатора Кемеровской области (по вопросам здравоохранения) по адресу: 650064, город Кемерово, проспект Советский, дом 62.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право подать жалобу в управление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, что является основанием для начала процедуры обжалования.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя, его уполномоченного представителя.

Все жалобы на решение и (или) действие (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, в день их поступления в управление регистрируются в журнале входящей корреспонденции управления.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.2.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, рассматривается начальником управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания решения и (или) действия (бездействия) должностного лица управления не соответствующим настоящему административному регламенту полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к дисциплинарной ответственности, определяются меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.8. Порядок рассмотрения отдельных жалоб

5.8.1. Управление отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.8.2. Отдельные жалобы рассматриваются в следующем порядке:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

в) управление или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в управление.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подразделе 5.7](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью начальника управления и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и Арбитражным процессуальным [кодексом](#) Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о судопроизводстве в арбитражных судах.

5.11. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на запрашивание и получение в управлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами управления, составленными по результатам проверочных мероприятий, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путем размещения информации для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги на официальном сайте управления, непосредственно в помещении управления на информационных стендах в местах оказания государственной услуги.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления управлением лицензирования
медико-фармацевтических видов деятельности
Кемеровской области государственной услуги
«Выдача разрешений на занятие народной
медициной гражданам на территории
Кемеровской области»

В управление лицензирования
медико-фармацевтических
видов деятельности
Кемеровской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на занятие народной медициной гражданину
на территории Кемеровской области

Я, _____

_____ (Ф.И.О. заявителя, год рождения, адрес заявителя)

паспорт _____
(серия, №, когда, кем выдан)

Прошу выдать разрешение на занятие народной медициной на территории Кемеровской области с использованием метода (методов) оздоровления: _____

Для занятия народной медициной будет использоваться помещение по адресу: _____

Имею документы об образовании: _____

Контактная информация:

телефон: _____

e-mail: _____

почтовый адрес: _____

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие управлению лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области на обработку моих персональных данных со дня подачи настоящего заявления и в течение

срока действия разрешения на занятие народной медициной на территории Кемеровской области. Настоящее согласие может быть отозвано путем направления мною в управление лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области письменного уведомления.

Дата _____

Подпись заявителя _____ / _____

расшифровка подписи

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления управлением лицензирования
медико-фармацевтических видов деятельности
Кемеровской области государственной услуги
«Выдача разрешений на занятие народной
медициной гражданам на территории
Кемеровской области»

Опись документов

Настоящим удостоверяется, что гражданин _____

представил в управление лицензирования медико-фармацевтических видов деятельности Кемеровской области нижеследующие документы для получения разрешения на занятие народной медициной на территории Кемеровской области:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1	2	3
1	Заявление о выдаче разрешения на занятие народной медициной	
2	Копия паспорта гражданина	
3	Представление медицинской профессиональной некоммерческой ассоциации либо совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации	
4	Копия документа о получении высшего или среднего медицинского образования, с предоставлением оригинала	
5	Копии документов, свидетельствующих о наличии у заявителя необходимой подготовки для осуществления народной медицины по видам деятельности, указанным в заявлении (при наличии)	
6	Копия документа, подтверждающего соответствие помещения, используемого для занятия народной медициной санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам	
7	Доверенность уполномоченного представителя гражданина, представляющего документы	

Заявителем представлены документы, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по собственной инициативе:

--	--	--

Документы сдал заявитель /
представитель заявителя:

(подпись)

Документы принял:

(Ф.И.О., должность, подпись)

Дата _____

Входящий № _____

Количество листов _____

М.П.

предоставления управлением лицензирования
медико-фармацевтических видов деятельности
Кемеровской области государственной услуги
«Выдача разрешений на занятие народной
медициной гражданам на территории
Кемеровской области»



**УПРАВЛЕНИЕ ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ
МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**разрешение
на занятие народной медициной гражданину на территории
Кемеровской области**

от «_____» _____ 20__ г. № _____

Разрешение на занятие народной медициной на территории
Кемеровской области выдано _____

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, место
регистрации)

Решением комиссии по выдаче разрешения на занятие народной медициной
от «__» _____ 20__ г. № _____, принятым на основании
представления медицинской профессиональной некоммерческой организации
(или медицинской профессиональной некоммерческой организации совместно
с медицинской организацией)

(наименование, дата выдачи, номер)

Разрешается занятие народной медициной на территории Кемеровской
области с использованием следующих методов:

Адрес занятия народной медициной

Срок действия: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Начальник управления
лицензирования медико-фармацевтических
видов деятельности Кемеровской области

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

предоставления управлением лицензирования
медико-фармацевтических видов деятельности
Кемеровской области государственной услуги
«Выдача разрешений на занятие народной
медициной гражданам на территории
Кемеровской области»

Блок-схема предоставления государственной услуги

