



**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

14.02.2020

№ 108

г. Благовещенск

Об утверждении Административного регламента министерства здравоохранения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной»

В целях обеспечения норм Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 50 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» постановления Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Административный регламент министерства здравоохранения Амурской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной».

2. Признать утратившим силу приказ министерства здравоохранения Амурской области от 27.02.2018 № 131, размещенного в реестре государственных услуг.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.С. Жарновникова

Утвержден приказом
министерства здравоохранения
Амурской области
от 14.02.2020 № 108

**Административный регламент по
предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на занятие народной медициной»**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (далее – Административный регламент) разработан с целью упорядочения административных процедур и устранения избыточных административных процедур, определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления государственной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур министерством здравоохранения Амурской области (далее – Министерство), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Министерства с физическими лицами при предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной» (далее – государственная услуга).

1.1. Основаниями для разработки настоящего Административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) постановление Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг».

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица. От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством здравоохранения Амурской области. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел организации медицинской помощи взрослому населению, качества и безопасности медицинской помощи (далее – отдел медицинской помощи).

Место нахождения Министерства и почтовый адрес: 675000, Амурская область, город Благовещенск, улица Ленина, 135, 4 этаж.

Справочные телефоны отдела медицинской помощи: 8(4162)200-759, 200-757, 200-750.

Официальный сайт Министерства: www.amurzdrav.ru.

Адрес электронной почты Министерства: zdrav@amurobl.ru.

Режим работы Министерства:

понедельник - пятница – с 9⁰⁰.00 до 18⁰⁰;

обеденный перерыв – с 13⁰⁰ до 14⁰⁰;

суббота, воскресенье – выходные дни.

4. Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги можно получить:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на официальном сайте министерства здравоохранения Амурской области;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (далее – портал).

На портале размещается следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) срок предоставления государственной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) результат предоставления государственной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства;
- 8) формы заявления и уведомлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на занятие народной медициной».

6. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством здравоохранения Амурской области.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел организации медицинской помощи взрослому населению, качества и безопасности медицинской помощи министерства здравоохранения Амурской области.

6.1. При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые необходимы и обязательны для предоставления государственных услуг.

7. Результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Амурской области (далее – Разрешение) либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги не более 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

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

Закон Российской Федерации от 7.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Закон Амурской области от 9.04.2013 № 167-ОЗ «О некоторых вопросах организации охраны здоровья населения Амурской области»;

постановление Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;

постановление губернатора Амурской области от 03.08.2007 № 458 «Об утверждении Положения о министерстве здравоохранения Амурской области».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о выдаче разрешения на занятие народной медициной (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) представление медицинской профессиональной некоммерческой организации либо совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, с указанием обязательных реквизитов:

полное наименование организации,

ОГРН,

ИНН организации,

адрес организации, в том числе электронный адрес,

контактный телефон,

номер и дата представления,

подписи руководителя и членов медицинской профессиональной некоммерческой организации или руководителя и членов медицинской профессиональной некоммерческой организации и руководителя медицинской организации.

печать организации,

краткое описание используемых методов и порядка работы с пациентом;

официальное заключение, выданное в результате прохождения соискателем разрешения на занятие народной медициной, проверочных квалификационных испытаний по теории и практике народной медицины, вопросам законодательства в области народной медицины, перечню методов оздоровления, которыми заявитель намерен заниматься, утвердившихся в народном опыте, в основе которых лежит использование знаний, умений и практических навыков по оценке и восстановлению здоровья и не относящихся к оказанию услуг оккультно-магического характера, а также совершению религиозных обрядов.

3) документ, удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

5) копии документов, подтверждающих наличие высшего или среднего медицинского образования, послевузовского или дополнительного профессионального (медицинского) образования гражданина, сертификат специалиста;

6) заявитель по своему усмотрению может представить дополнительно копии документов, имеющих отношение к осуществляемой им деятельности и характеризующих уровень его профессиональной подготовки, в том числе:

статистический отчет о деятельности за год или полгода (общее количество пациентов, процент эффективности по группам заболеваний: полное излечение (улучшение)),

медицинские документы, подтверждающие эффективность народной медицины: проведение исследования до и после лечения; выписки из истории болезни до и после лечения; отзывы об эффективности народной медицины от лечащих врачей,

отзывы пациентов,

обоснованное ходатайство о выдаче представления на занятие народной медициной от медицинской организации или от научно-исследовательского учреждения,

информацию о ранее проведенных апробациях и экспертизах,

информацию о наличии лицензий, свидетельств о регистрации в качестве предпринимателя для осуществления видов деятельности, связанных с народной медициной,

информацию о дополнительном образовании по применению народной медицины,

информацию о повышении квалификации по применению народной медицины,

информацию о присуждении ученых (научных) степеней, квалификационных званий,

информацию о членстве в ассоциациях, союзах, других профессиональных организациях, связанных с оздоровительной, медицинской деятельностью или народной медициной,

при работе на базе медицинских организаций – характеристику с места работы и ходатайство о выдаче представления на разрешение на занятие народной медициной,

информацию о журнале приема пациентов;

7) опись предоставленных документов.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем.

Текст в документах, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, должен быть разборчивым, помарки, подчистки и исправления не допускаются. Подписи должностных лиц и оттиски печатей на документах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, должны быть отчетливыми.

10.1. При предоставлении государственной услуги должностные лица Министерства не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Амурской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) предоставление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, предъявляемых пунктом 10 настоящего Административного регламента;

3) наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверной, противоречивой или искаженной информации.

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

15. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут. Порядок регистрации и приема заявления представлен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) место предоставления государственной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления государственной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

2) в фойе Министерства размещается информационный стенд, оборудуются места для ожидания, должны иметься доступные места для хранения верхней одежды посетителей и места общего пользования (туалеты).

На информационном стенде размещается следующая информация:
образец заполнения заявления;

извлечения из текста настоящего Административного регламента;

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

почтовые адреса, номера телефонов, факсов, адреса электронной почты, адрес официального сайта, режим работы Министерства;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

адрес портала.

3) на официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

5) помещение, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

6) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) возможность беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями к месту предоставления государственной услуги;

2) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2.

3) возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в телекоммуникационной сети Интернет;

4) отсутствие очередей на прием заявлений на предоставление государственной услуги;

5) наличие полной, понятной и доступной информации о предоставлении государственной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема (не более 15 минут).

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги;

3) выдача Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административные процедуры, указанные в настоящем разделе, в электронной форме не выполняются.

19. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист отдела медицинской помощи Министерства (далее – специалист, ответственный за предоставление государственной услуги).

При обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет наличие документов, предусмотренных в пункте 10 настоящего Административного регламента, присваивает порядковый номер и регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о выдаче разрешения на занятие народной медициной (далее – Журнал регистрации), выдает заявителю один экземпляр описи документов, представленных для получения Разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Журнал регистрации должен быть оформлен в соответствии с формой приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа со момента поступления заявления и документов в Министерство.

При предоставлении полного пакета документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента, установления личности заявителя – результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в Журнале регистрации.

20. Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления и документов.

Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней, проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.1 настоящего Административного регламента.

Далее, в течение 1 рабочего дня, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.1. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, делает соответствующую запись в

Журнале регистрации и готовит проект приказа о выдаче Разрешения и проект Разрешения.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 12.1. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, делает соответствующую запись в Журнале регистрации и, в течение 1 (одного) рабочего дня, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту с указанием причины отказа.

Проект приказа о выдаче Разрешения, проект Разрешения, проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласовываются следующими должностными лицами Министерства:

начальник отдела организации медицинской помощи взрослому населению, качества и безопасности медицинской помощи;

заместитель министра здравоохранения Амурской области.

Срок согласования проектов документов, указанных в настоящем пункте, каждым должностным лицом Министерства – 1 (один) рабочий день с даты поступления документов к должностному лицу Министерства.

Проекты документов после согласования уполномоченными должностными лицами, в течение 1 (одного) рабочего дня, передаются на подпись Министру здравоохранения Амурской области.

Разрешение оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание министром здравоохранения Амурской области приказа о выдаче Разрешения и Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Журнале регистрации.

21. Выдача Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанных министром здравоохранения Амурской области.

Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения подписанного Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, по контактному телефону, указанному в заявлении,

уведомляет заявителя о необходимости получения Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и при обращении заявителя выдает ему Разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Факт выдачи заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в Журнале регистрации, непосредственно при получении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю Разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 4 рабочих дней.

21.1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных Министерством документах осуществляется Министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

22. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных Административным регламентом, и принятия решений должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется непосредственно министром здравоохранения Амурской области.

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на принятые решения, действия (бездействие) сотрудников Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливаются министром здравоохранения Амурской области.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка, также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

24.1. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

25. Ответственность должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (далее – государственные гражданские

служащие), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

государственные гражданские служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ от 27.07.2004 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с действующим законодательством.

26. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефонам, по письменному обращению, по электронной почте, указанным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

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

27. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

28. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействия) государственных гражданских служащих Министерства при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Административным регламентом;
- 4) требования оплаты за предоставление государственной услуги;
- 5) отказа Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 6) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной;

29. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица.

Жалоба подается на имя министра здравоохранения Амурской области в письменной форме, и может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Министерства, портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя по адресу: 675000, г. Благовещенск, ул. Ленина, 135, 4 этаж; по электронной почте: zdrav@amurobl.ru, а также через официальный сайт Министерства: www.amurzdrav.ru. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Министерства.

Жалоба на решения, принятые министром здравоохранения Амурской области, подается в Правительство Амурской области.

30. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Амурской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Амурской области установлены постановлением Правительства Амурской области от 20.12.2012 № 746 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти области».

30.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

30.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Министерства, государственного гражданского 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 которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31. Заявитель, по письменному запросу, вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

32. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

33. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

34. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

35. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения
на занятие народной медициной»

Министру здравоохранения Амурской
области

(ФИО министра здравоохранения Амурской области)

Заявитель:

(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год
рождения, адрес регистрации по месту
жительства (месту пребывания),
данные документа, удостоверяющего
личность, контактный телефон, адрес
электронной почты)

Заявление

о выдаче разрешения на занятие народной медициной

Прошу выдать разрешение на занятие народной медициной на
территории Амурской области по следующим методам оздоровления:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3.

Достоверность предоставленных сведений и документов подтверждаю.

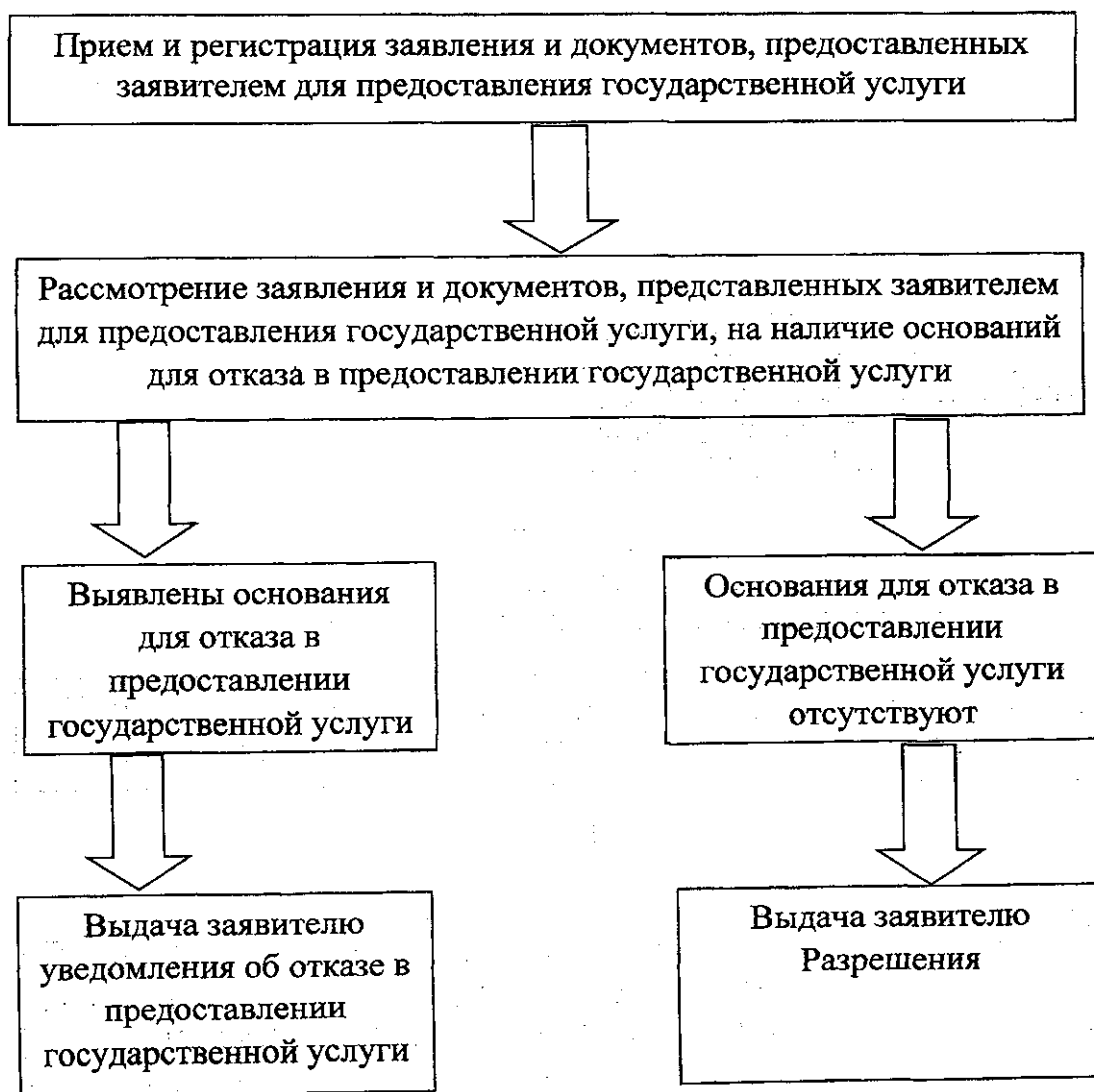
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения
на занятие народной медициной»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
при обращении заявителя в Министерство**



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на занятие
народной медициной»

**Журнал
регистрации заявлений
о выдаче разрешения на занятие народной медициной**

1	N п/п
2	Дата и номер регистрации заявления, способ поступления в Министерство
3	Фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), данные документа, удостоверяющего личность заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты
4	Дата рассмотрения заявления и документов, результаты рассмотрения (реквизиты документа)
5	Дата выдачи заявителю Разрешения или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги
6	Фамилия, имя, отчество, должность, подпись специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги
7	Фамилия, имя, отчество лица, получившего Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги
8	Подпись лица, получившего Разрешение или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги
«Выдача разрешения
на занятие народной медициной»

Опись
документов дела _____,
представленных для получения разрешения
на занятие народной медициной

Наименование государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной»

N	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в каждом экземпляре
1.			
2.			
3.			

Итого _____ документов на _____ листах (листе)

Фамилия и инициалы заявителя: _____

" _____ " _____ 20 _____ года

Подпись, фамилия, имя, отчество,
должность специалиста, принявшего документы

Дата выдачи документов по результатам оказания государственной услуги

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения
на занятие народной медициной»

(фамилия, имя, отчество,
адрес регистрации заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
"Выдача разрешения на занятие народной медициной"**

В связи с _____

(указать основания, предусмотренные п. 11 Административного регламента)
в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на занятие
народной медициной» Вам отказано.

Министр здравоохранения
Амурской области _____

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)

М.П.

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения
на занятие народной медициной»

**Разрешение
на занятие народной медициной
на территории Амурской области**

Регистрационный номер _____ (дата выдачи)

(Фамилия, имя, отчество, данные документа,
удостоверяющего личность лица, получившего Разрешение)

на основании приказа Министерства здравоохранения Амурской области от
_____ 20___ г. № _____ "
разрешается занятие народной медициной на территории Амурской области
по следующим методам оздоровления:

(указываются методы оздоровления)

Министр здравоохранения
Амурской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.