



КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛЗДРАВ)

ПРИКАЗ

26 ноября 2024 г.

№ 155н

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом здравоохранения Волгоградской области государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области

В соответствии федеральными законами от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Губернатора Волгоградской области от 24 ноября 2014 г. № 152 "Об утверждении Положения о комитете здравоохранения Волгоградской области", постановлением Администрации Волгоградской области от 27 мая 2024 г. № 338-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и о внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом здравоохранения Волгоградской области государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства здравоохранения Волгоградской области от 06 июня 2012 г. № 1263 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом здравоохранения Волгоградской

услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области";

приказ комитета здравоохранения Волгоградской области от 22 декабря 2022 г. № 243н "О внесении изменений в приказ министерства здравоохранения Волгоградской области от 06 июня 2012 г. № 1263 "Об утверждении административного регламента предоставления комитетом здравоохранения Волгоградской области государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области".

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета здравоохранения Волгоградской области Гаврилову М.А.

Председатель комитета здравоохранения
Волгоградской области



А.И.Себелев

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
здравоохранения
Волгоградской области

от 26 ноября 2024 г. № 155н

Административный регламент предоставления комитетом здравоохранения Волгоградской области государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления комитетом здравоохранения Волгоградской области (далее – Комитет) государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
граждане Российской Федерации;

граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Комитетом (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения к настоящему административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, указанных в таблице № 2 приложения к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Комитета в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), на информационных стендах в Комитете.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области (далее – разрешение).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Полное наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу – комитет здравоохранения Волгоградской области.

2.2.2. Возможность предоставления государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ отсутствует.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является.

1) в части выдачи разрешения:

выдача разрешения;

отказ в выдаче разрешения;

2) в части переоформления разрешения:

переоформление разрешения;

отказ в переоформлении разрешения;

3) в части выдачи дубликата разрешения:

выдача дубликата разрешения;

отказ в выдаче дубликата разрешения;

4) лишение разрешения.

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

1) документом, содержащим решение о предоставлении разрешения, является разрешение, содержащее наименование исполнительного органа, выдавшего разрешение, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего разрешение, основание выдачи разрешения, виды деятельности, на которые выдано разрешение, срок действия разрешения;

документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения, является уведомление об отказе в выдаче разрешения, содержащее наименование исполнительного органа, выдавшего разрешение, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, которому отказано в выдаче разрешения, мотивированное обоснование причин отказа.

2) документом, содержащим решение о переоформления разрешения, является переоформленное разрешение, содержащее сведения, указанные в абзаце втором подпункта 1 подпункта 2.3.2 пункта 2.3 административного регламента;

документом, содержащим решение об отказе в переоформлении разрешения, является уведомление об отказе в переоформлении разрешения, содержащее сведения, указанные в абзаце третьем подпункта 2.3.2 пункта 2.3 административного регламента.

3) документом, содержащим решение о выдаче дубликата разрешения, является дубликат разрешения, содержащий сведения, указанные в абзаце втором подпункта 1 подпункта 2.3.2 пункта 2.3 административного регламента;

документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата разрешения, является уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения, содержащее сведения, указанные в абзаце третьем подпункта 2.3.2 пункта 2.3 административного регламента.

4) документом, содержащим решение о лишении разрешения, является уведомление о лишении разрешения, содержащее наименование исполнительного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, которому выдано уведомление о лишении разрешения, основания для лишения разрешения.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3.5. Способ получения результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении;

при личном обращении в Комитет;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, на электронный адрес заявителя (в случае если заявление о предоставлении государственной услуги предоставлено в форме электронного документа (комплекта электронных документов), в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

Положения пункта 2.3 приводятся для каждого варианта предоставления государственной услуги в содержащих описания таких вариантах в разделе 3 административного регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления и необходимых документов.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта отдельно и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих Комитета размещены на официальном сайте Комитета в сети "Интернет".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявление и прилагаемые документы должны предоставляться на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.1. Предоставляются заявителем самостоятельно:

1) в части предоставления разрешения:

заявление о выдаче разрешения, в котором указываются:

а) данные о заявителе:

заявителем – гражданином Российской Федерации: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, место его жительства, адрес предполагаемого места осуществления целительской деятельности, данные документа, удостоверяющего его личность;

заявителем – индивидуальным предпринимателем: фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, место его жительства, адрес предполагаемого места осуществления целительской деятельности, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, идентификационный номер налогоплательщика;

б) виды и методы народной медицины, которые заявитель намерен осуществлять;

представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации (далее – Представление), которое должно содержать следующие сведения:

а) дату выдачи и регистрационный номер Представления;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющие его личность, место регистрации;

в) информацию о наличии у медицинской профессиональной некоммерческой организации правовых оснований для выдачи Представления;

г) перечень условий выдачи Представлений, установленных в медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность;

д) перечень видов и методов народной медицины, используемых заявителем;

е) информацию о наличии или отсутствии подготовки по используемым методам.

2) в части переоформления разрешения:

заявление о переоформлении разрешения, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего его личность, место жительства заявителя, причины переоформления разрешения (изменение места жительства, имени, фамилии и (в случае если имеется) отчества гражданина и (или) индивидуального предпринимателя, реквизитов документа, удостоверяющего его личность, адресов мест осуществления гражданином либо индивидуальным предпринимателем целительской деятельности, перечня видов и методов народной медицины, которые целитель намерен осуществлять, а также внесение изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, если целитель является индивидуальным предпринимателем), основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, если заявитель является индивидуальным предпринимателем;

оригинал действовавшего до переоформления разрешения на занятие народной медициной (диплома целителя);

представление, которое должно содержать сведения, установленные подпунктом 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента – в случае добавления в разрешение нового адреса осуществления заявителем целительской деятельности либо добавления в разрешение новых методов народной медицины, которые целитель намерен осуществлять;

3) в части предоставления дубликата разрешения:

заявление о выдаче дубликата разрешения;

4) в части лишения разрешения:

заявление о лишении разрешения по адресу, указанному в разрешении.

2.6.2. Предоставляются по инициативе заявителя:

копии документов, подтверждающих наличие высшего или среднего медицинского образования;

копия сертификата специалиста установленного образца, выданного медицинским образовательным учреждением.

Копии предоставленных документов должны быть заверены нотариально.

Получение от заявителя иных дополнительных сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего, работника

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрено.

2.6.5. Для каждого варианта предоставления государственной услуги предусмотрен свой исчерпывающий перечень документов, приведенный в содержаниях описания вариантов предоставления государственной услуги в разделе 3 Административного регламента.

2.6.6. Способы подачи (направления) документов в Комитет: на бумажном носителе по форме, утвержденной Комитетом; в форме электронных документов (комплекта электронных документов), в том числе с использованием Единого портала.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении за получением государственной услуги с использованием документов, подписанных квалифицированной электронной подписью, является несоблюдение условий признания действительности квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Основания для отказа в приеме заявления (пакета документов), предоставленных на бумажном носителе, не предусмотрены.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в письменной форме с указанием оснований в отказе и направляется заявителю.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив нарушение, которое послужило основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления государственной услуги является выявленное ответственным исполнителем:

наличие неполного комплекта документов;

наличие в заявлении и (или) документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

наличие в заявлении и (или) документах сведений, противоречащих законодательству Российской Федерации и подпункту 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, либо отсутствие в заявлении и (или) документах сведений, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных абзацами вторым - четвертым подпункта 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента, ответственный исполнитель направляет заявителю уведомление о приостановлении государственной услуги и необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений.

Уведомление направляется по почте заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или может быть выдано заявителю при личном обращении.

Тридцатидневный срок исчисляется с даты подтверждения о получении уведомления заявителем либо подтверждения отсутствия факта получения данного уведомления.

В связи с непредоставлением заявителем в тридцатидневный срок надлежащим образом оформленных заявления и документов ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней со дня истечения тридцатидневного срока для предоставления таких заявления и документов направляет заявителю уведомление о возврате ранее предоставленного заявления и документов, содержащее мотивированное обоснование причин возврата.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отрицательное представление к разрешению на занятие народной медициной медицинской профессиональной некоммерческой организации;

отрицательное совместное представление к разрешению на занятие народной медициной медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации;

выявленный в ходе рассмотрения заявления о выдаче дубликата факт отсутствия у заявителя действующего разрешения;

непредоставление заявителем в Комитет в тридцатидневный срок заявления и документов после исправления оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 Административного регламента;

рекомендации комиссии по выдаче разрешения (далее – Комиссия) об отказе в предоставлении разрешения, в переоформлении разрешения.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания.

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет пять минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день его поступления.

Если заявление, представленное посредством почтового отправления, поступило в Комитет от организации почтовой связи менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня либо в выходной день, оно регистрируется в срок не позднее 12 ч. 00 мин. следующего рабочего дня.

Датой приема заявления считается дата его регистрации в Комитете.

Срок рассмотрения заявления, поступившего в нерабочее время, начинается на следующий рабочий день.

Заявление, поступившее в Комитет в электронной форме после окончания рабочего дня либо в выходной день, регистрируется в срок не позднее 12:00 следующего рабочего дня.

Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги осуществляет ответственный исполнитель.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, соответствуют требованиям законодательства об

обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

Доступность для инвалидов указанных объектов обеспечивается путем:

оказания помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственного входа инвалидов в Комитет и выхода из него; возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории Комитета;

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории Комитета;

надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Комитет и к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуска в Комитет сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставления, при необходимости, государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Комитета.

Кабинеты приема оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименованием отдела Комитета.

Место приема заявителей оснащается стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером.

Место ожидания заявителей оснащается стульями, столом, системой кондиционирования воздуха, информационным стендом.

Вход и передвижение по местам предоставления государственной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета при предоставлении государственной услуги; своевременное рассмотрение обращений;

возможность подачи заявлений о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Комитета при предоставлении государственной услуги должна составлять не более:

15 минут – при приеме заявления;

пяти минут – при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить на официальном сайте Комитета в сети "Интернет".

Заявитель имеет право на выбор способа получения информации.

Основными требованиями к информированию о порядке предоставления государственной услуги являются: доступность получения информации, достоверность и полнота информации, четкость в ее изложении, оперативность предоставления информации.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) в письменной форме.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются ответственным лицом Комитета, в том числе о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги, порядке и сроках предоставления государственной услуги, сведений о ходе ее предоставления, порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц и государственных гражданских служащих Комитета.

При консультировании по письменным запросам или запросам, поступившим по электронной почте, ответ на запрос направляется в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения уполномоченное лицо Комитета обязано подробно и в вежливой

(корректной) форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам предоставления государственной услуги.

К показателям качества предоставления государственной услуги относятся:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным административным регламентом;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предусматривающих взимание платы, действующим законодательством не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант № 1. Граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Комитет за выдачей разрешения.

Вариант № 2. Граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Комитет за переоформлением разрешения.

Вариант № 3. Граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Комитет за выдачей дубликата разрешения.

Вариант № 4. Граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Комитет для лишения разрешения.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которой он обратился.

Профилирование заявителя осуществляется в Комитете.

Описание вариантов, приведенных в разделе 3 административного регламента, размещается в Комитете в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант № 1. Граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Комитет за выдачей разрешения.

Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:

выдача разрешения;

отказ в выдаче разрешения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является разрешение, содержащее наименование исполнительного органа, выдавшего разрешение, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, индивидуального предпринимателя, получившего разрешение, основание выдачи разрешения, виды деятельности, на которые выдано разрешение, срок действия разрешения;

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении разрешения, является уведомление об отказе в выдаче разрешения, содержащее наименование исполнительного органа, выдавшего разрешение, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, индивидуального предпринимателя, которому отказано в выдаче разрешения, мотивированное обоснование причин отказа.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Срок предоставления государственной услуги - не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления и документов.

3.3.1. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

проверка комплектности заявления и документов о выдаче разрешения;

рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии по выдаче разрешения;

принятие решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче заключения);

предоставление результата государственной услуги.

3.3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Заявитель направляет в Комитет на бумажном носителе либо в форме электронных документов (комплекта электронных документов), в том числе с использованием Единого портала, заявление о выдаче разрешения.

Заявление и документы, поступившие в Комитет, в день поступления принимаются по описи, копия которой с отметкой о дате приема заявления и документов направляется (вручается) заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется ответственным исполнителем в журнале регистрации, где указываются регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, дата подачи документов заявителем.

3.3.1.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены пунктом 2.7 административного регламента.

3.3.1.3. В приеме заявления о предоставлении государственной услуги участвует Комитет, иные органы (организации) участие в приеме заявления о предоставлении государственной услуги не принимают.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ отсутствует.

3.3.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.3.1.5. Проверка комплектности заявления и документов о выдаче разрешения.

Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку комплектности и соответствия поступивших заявления и документов требованиям законодательства Российской Федерации и административного регламента.

По результатам проверки соответствия документов, предоставленных для получения разрешения, требованиям законодательства Российской Федерации и административного регламента ответственный исполнитель информирует Комиссию о готовности заявителя к участию в заседании Комиссии.

В случае, если при рассмотрении заявления и документов выявлены основания, предусмотренные абзацами вторым-четвертым подпункта 2.8.1 административного регламента, осуществляется приостановление рассмотрения заявления и документов в порядке, установленном подпунктом 2.8.1 административного регламента.

3.3.1.6. Рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии.

Комиссия осуществляет свою работу в соответствии с Положением о комиссии по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

Время и дата заседания Комиссии назначаются председателем Комиссии с учетом требований пункта 2.4 административного регламента.

Перечень оснований для отказа Комиссии в выдаче разрешения установлен пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.3.1.7. Принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

Ответственным исполнителем готовится проект приказа Комитета о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, который передается председателю Комитета.

Критериями принятия решения о выдаче разрешения являются: наличие полного комплекта документов, а также соответствие в заявлении сведений, установленных подпунктом 1 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента; отсутствие в заявлении и (или) документах, предоставленных заявителем, недостоверной или искаженной информации, а также сведений, противоречащих законодательству Российской Федерации.

Критериями принятия решения об отказе в выдаче разрешения является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанные в абзацах втором, третьем, пятом подпункта 2.8.2 пункта 2.8 административного регламента.

Срок принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения – в течение 3-х рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.

3.3.1.8. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется следующими способами:

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении на адрес, указанный в заявлении;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Комитета. В случае, если заявление и документы для выдачи разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области предоставлены в форме электронных документов (комплекта электронных документов), разрешение на занятие народной медициной на территории Волгоградской области направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Комитета;

при личном обращении в Комитет.

В случае принятия Комитетом решения об отказе в выдаче разрешения ответственный исполнитель готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения.

В случае предоставления заявления и документов для выдачи разрешения в форме электронных документов (комплекта электронных документов) уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Комитета.

3.4. Вариант № 2. Граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными

предпринимателями, обратившиеся в Комитет за переоформлением разрешения.

Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:

- переоформление разрешения;
- отказ в переоформлении разрешения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является переоформление разрешения, содержащее наименование исполнительного органа, выдавшего разрешение, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, индивидуального предпринимателя, получившего разрешение, основание выдачи разрешения, причины переоформления разрешения, срок действия разрешения;

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, является уведомление об отказе в переоформлении разрешения, содержащее наименование исполнительного органа, выдавшего разрешение, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, индивидуального предпринимателя, которому отказано в переоформлении разрешения, мотивированное обоснование причин отказа.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Срок предоставления государственной услуги - не превышающий 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления и документов.

3.4.1. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения и прилагаемых документов;

проверка комплектности заявления и документов о переоформлении разрешения;

рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии;

принятие решения о переоформлении разрешения (об отказе в переоформлении заключения);

предоставление результата государственной услуги.

3.4.1.1. Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения.

Прием и регистрация заявления о переоформлении разрешения осуществляется в порядке, установленном абзацами третьим, четвертым подпункта 3.3.1.1 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 административного регламента.

3.4.1.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены пунктом 2.7 административного регламента.

3.4.1.3. В приеме заявления о предоставлении государственной услуги участвует Комитет, иные органы (организации) участие в приеме заявления о предоставлении государственной услуги не принимают.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ отсутствует.

3.4.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.4.1.5. Проверка комплектности заявления и документов о переоформлении разрешения.

Проверка комплектности заявления и документов о переоформлении разрешения осуществляется порядке, установленном подпункта 3.3.1.5 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 административного регламента.

3.4.1.6. Рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии.

Рассмотрение заявления и документов на заседании Комиссии осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.3.1.6 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 административного регламента.

Заседание Комиссии по вопросу переоформления разрешения не проводится в случае:

изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае если имеется) отчества гражданина и (или) индивидуального предпринимателя;

реквизитов документа, удостоверяющего его личность;

внесения изменений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, если целитель является индивидуальным предпринимателем.

3.4.1.7. Принятие решения о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения.

Принятие решения о переоформлении разрешения либо об отказе в переоформлении разрешения осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.3.1.7 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 административного регламента.

3.4.1.8. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.3.1.8 подпункта 3.3.1 подпункта 3.3 административного регламента.

3.5. Вариант № 3. Граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Комитет за выдачей дубликата разрешения.

Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:

выдача дубликата разрешения;

отказ в выдаче дубликата разрешения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является дубликат разрешения, содержащий наименование исполнительного органа, выдавшего разрешение, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, получившего разрешение, основание выдачи разрешения, виды деятельности, на которые выдано разрешение, срок действия разрешения;

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата разрешения, является уведомление об отказе в выдаче дубликата разрешения, содержащее наименование исполнительного органа, выдавшего разрешение, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, которому отказано в выдаче дубликата разрешения, мотивированное обоснование причин отказа.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Срок предоставления государственной услуги - не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет соответствующего заявления.

3.5.1. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения;

проверка комплектности заявления и документов о переоформлении разрешения;

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

предоставление результата государственной услуги.

3.5.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения осуществляется в порядке, установленном абзацами третьим, четвертым подпункта 3.3.1.1 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 административного регламента.

3.5.1.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены пунктом 2.7 административного регламента.

3.5.1.3. В приеме заявления о предоставлении государственной услуги участвует Комитет, иные органы (организации) участие в приеме заявления о предоставлении государственной услуги не принимают.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ отсутствует.

3.5.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.5.1.5. Проверка комплектности заявления и документов о переоформлении разрешения.

Ответственный исполнитель в течение 6 календарных дней со дня поступления заявления и документов осуществляет проверку соответствия заявления о выдаче дубликата факту наличия у заявителя разрешения.

По результатам проверки ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа о выдаче дубликата разрешения или об отказе в выдаче дубликата разрешения.

3.5.1.6. Принятие решения о выдаче дубликата разрешения (об отказе в выдаче дубликата разрешения).

Решение о выдаче дубликата разрешения (об отказе в выдаче дубликата разрешения) принимается председателем Комитета.

3.5.1.7. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в порядке, установленном подпунктом 3.3.1.8 подпункта 3.3.1 подпункта 3.3 административного регламента.

3.6. Вариант № 4. Граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Комитет для лишения разрешения.

Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю является лишение разрешения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является приказ Комитета.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Срок предоставления государственной услуги - в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня поступления в Комитет соответствующего заявления.

3.6.1. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием и регистрация заявления о лишении разрешения;

принятие решения о лишении разрешения;

предоставление результата государственной услуги.

3.6.1.1. Прием и регистрация заявления о лишении разрешения.

Прием и регистрация заявления о лишении разрешения осуществляется в порядке, установленном абзацами третьим, четвертым подпункта 3.3.1.1 подпункта 3.3.1 пункта 3.3 административного регламента.

3.6.1.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлены пунктом 2.7 административного регламента.

3.6.1.3. В приеме заявления о предоставлении государственной услуги участвует Комитет, иные органы (организации) участие в приеме заявления о предоставлении государственной услуги не принимают.

Возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ отсутствует.

3.6.1.4. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день со дня его получения.

3.6.1.5. Принятие решения о лишении разрешения.

Решение о лишении разрешения принимается председателем Комитета.

3.6.1.6. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в порядке, установленном абзацами первым-пятым подпункта 3.3.1.8 подпункта 3.3.1 подпункта 3.3 административного регламента.

Результатом государственной услуги является выдача (направление) заявителю уведомления о лишении разрешения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

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 за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностным лицом Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Волгоградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Оценка предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги (далее – проверки), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной

услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Плановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Комитета не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, с участием уполномоченных должностных лиц Комитета по конкретному обращению (жалобе) граждан или юридических лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

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

В случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность: за соблюдение сроков и порядка приема документов; за рассмотрение документов, предоставленных заявителем; за соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе сроков ее предоставления.

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 исполнением положений административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений по вопросам предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщением о нарушении должностными лицами Комитета требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных служащих, многофункционального центра предоставления

государственных и муниципальных услуг и его работников, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников.

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Комитета, его должностных лиц, государственных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги (в указанном случае производится досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих);

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (в указанном случае производится досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих);

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

7) отказ Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными

законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы государственной власти и лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием заявителей проводят председатель Комитета или его заместители в соответствии с установленным графиком по адресу: 400119, Волгоград, ул. Туркменская, д. 6.

Личный прием председателем Комитета или его заместителями может проводиться по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным на портале Губернатора и Администрации Волгоградской области и на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

Работник Комитета, организующий запись заявителей на личный прием, информирует их о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица.

При этом прием (направление) жалоб в письменной форме осуществляется по адресу: 400119, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Туркменская, д. 6.

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

В досудебном порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в электронном виде посредством:

официального сайта Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.volgograd.ru;

официального сайта Комитета: www.oblzdrav.volgograd.ru;

информационного ресурса Комитета: www.volgazdrav.ru;

Единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – индивидуального предпринимателя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего.

5.4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем в Комитет, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.3. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.4. В случае обжалования отказа Комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо оставлении ее без ответа.

5.6.1. Комитет отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.6.2. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать текст жалобы;

если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета либо уполномоченное лицо Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1 пункта 5.8 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.1 пункта 5.8 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.2. 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 действия (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.

5.8.3. В случае рассмотрения жалобы в Комитете ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета, предоставляющего государственную услугу.

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

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

5.9.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Комитете, на официальном сайте Комитета, на Едином портале государственных и муниципальных услуг,

а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.9.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов государственной власти, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, должностных и иных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалобы.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.10.1. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебные органы в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.10.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Комитете, на официальном сайте Комитета и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, привлеченных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту
предоставления комитетом
здравоохранения Волгоградской области
государственной услуги
по выдаче разрешения на занятие
народной медициной на территории
Волгоградской области, утвержденному
приказом комитета здравоохранения
Волгоградской области

от 26 ноября 2024 г. № 155н

ПЕРЕЧЕНЬ

общих принципов заявителей, обратившихся за предоставлением
государственной услуги по выдаче разрешения на занятие народной
медициной на территории Волгоградской области

Таблица № 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат услуги, за которым обращается заявитель "Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области"	
1.	Граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Комитет за выдачей разрешения
Результат услуги, за которым обращается заявитель "Переоформление разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области"	
2.	Граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Комитет за переоформлением разрешения
Результат услуги, за которым обращается заявитель "Выдача дубликата разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области"	

3.	Граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Комитет за выдачей дубликата разрешения
Результат услуги, за которым обращается заявитель "Лишение разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области"	
4.	Граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями, обратившиеся в Комитет за лишением разрешения

Таблица № 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат услуги "Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области"		
1.	Категория заявителя	граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями
Результат услуги "Переоформление разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области"		
2.	Категория заявителя	граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями
Результат услуги "Выдача дубликата разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области"		
3.	Категория заявителя	граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями
Результат услуги "Лишение разрешения на занятие народной медициной на территории Волгоградской области"		
4.	Категория заявителя	граждане Российской Федерации, граждане Российской Федерации, являющиеся индивидуальными предпринимателями