

---

**ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**от 31 марта 2014 г. N 127-пп**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЕПАРТАМЕНТОМ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАНЯТИЕ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ"**

В целях исполнения Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" Правительство Белгородской области постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги департаментом здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области "Выдача разрешения на занятие народной медициной" (далее - административный регламент, прилагается).
2. Департаменту здравоохранения и социальной защиты населения области (Залогин И.А.) обеспечить исполнение административного [регламента](#).
3. Департаменту внутренней и кадровой политики Белгородской области (Сергачев В.А.) разместить административный [регламент](#) на официальном сайте Губернатора и Правительства Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора области - руководителя Администрации Губернатора области Е.П.Батанову.

Губернатор Белгородской области  
Е.САВЧЕНКО

Утвержден  
постановлением  
Правительства Белгородской области  
от 31 марта 2014 г. N 127-пп

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЕПАРТАМЕНТОМ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ  
ОБЛАСТИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАНЯТИЕ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги департаментом здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области "Выдача разрешения на занятие народной медициной" (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении департаментом здравоохранения и социальной защиты населения области (далее - Департамент) услуги по выдаче разрешения на занятие народной медициной.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- физические лица, а также зарегистрированные в установленном порядке индивидуальные предприниматели - граждане Российской Федерации, обратившиеся в Департамент для получения разрешения на занятие народной медициной.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги производится Департаментом по адресу: 308005, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, 79, в рабочие часы Департамента, а также на официальном Интернет-сайте Департамента.

Документы принимаются по адресу: 308005, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, д. 79, или направляются почтовым отправлением с уведомлением по адресу: 308005, г. Белгород, Свято-Троицкий бульвар, 18.

Дни приема документов: понедельник, среда, четверг: с 9.00 ч. до 18.00 ч.

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны для получения информации: (4722) 32-05-64; 32-01-96.

Официальный Интернет-сайт: [www.belzdrav.ru](http://www.belzdrav.ru).

Сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты специалистов структурных подразделений Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Департамента. Указанные сведения представлены в [приложении N 1](#) к Административному регламенту.

На информационных стендах в Департаменте, на Интернет-сайте Департамента размещается следующая информация:

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

- извлечения из административного регламента (полная версия на Интернет-сайте Департамента).

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в сети Интернет, на информационных стендах.

Специалист структурного подразделения Департамента, осуществляющий информирование по процедурам предоставления государственной услуги (далее - специалист), при личном обращении граждан обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность;

- дать ответы на заданные гражданином вопросы.

В конце разговора специалист отдела должен кратко подвести итоги разговора.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалист Департамента подробно и в вежливой корректной форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Департамента, в которое позвонил гражданин.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же

обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении по телефону специалист:

- представляется, называя свои фамилию, имя, отчество, должность;
- предлагает собеседнику представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

В случае если гражданин не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист Департамента предлагает ему дать письменный ответ по интересующим его вопросам.

Письменный запрос на получение консультации может быть направлен по почте, электронной почте либо доставлен в Департамент лично гражданином или уполномоченным им лицом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Выдача разрешения на занятие народной медициной".

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляет:

- отдел лицензирования отдельных видов деятельности управления организации медицинской помощи Департамента (далее - структурные подразделения Департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги).

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача или отказ в выдаче разрешения на занятие народной медициной.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления соискателя о выдаче разрешения на занятие народной медициной и принятие решения осуществляется не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления заявления.

2.4.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Департамент не должен превышать 15 минут.

Разрешение на занятие народной медициной действует бессрочно.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.5.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.5.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента;

- выявление фактов представления заявителем документов, содержащих недостоверную информацию, фальсификации документов.

2.5.3. Разрешение на занятие народной медициной подлежит отзыву Департаментом на основании:

- личного заявления лица;

- наличия установленных фактов, подтверждающих совершение лицом при занятии народной медициной действий, которые повлекли или могли повлечь причинение вреда жизни и здоровью человека, к нему обратившегося;

- установления фактов представления лицом, занимающимся народной медициной, документов, содержащих недостоверную информацию, фальсификации документов, представленных для получения разрешения на занятие народной медициной;

- решения суда о запрете деятельности лица, занимающегося народной медициной.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](#) от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", N 5639 от 23 ноября 2011 года);

- Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30 июля 2010);

- Федеральным [законом](#) от 4 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности" ("Российская газета", N 97, 6 мая 2011 год);

- [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2012 года N 291 "Об утверждении Положения о лицензировании медицинской деятельности (за исключением указанной

деятельности, осуществляемой медицинскими организациями и другими организациями, входящими в частную систему здравоохранения на территории инновационного центра "Сколково")" (Собрание законодательства Российской Федерации, 23 апреля 2012 год, N 17, статья 1965);

- [Постановлением](#) Госстандарта Российской Федерации от 30 декабря 1993 года N 298 "Общероссийский классификатор занятий ОК 010-93" (М., ИПК Издательство стандартов, 1995 год);

- [законом](#) Белгородской области от 24 декабря 2012 года N 166 "Об охране здоровья населения Белгородской области" ("Белгородские известия", N 253, 28 декабря 2012 год);

- [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 22 октября 2012 года N 423-пп "Об утверждении Порядка занятия народной медициной на территории Белгородской области" (Сборник нормативных правовых актов Белгородской области, N 35, 1 ноября 2012 год).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- [заявление](#) о выдаче (переоформлении) разрешения на занятие народной медициной с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, места жительства, адреса, по которому предполагается занятие народной медициной (далее - заявление), по форме, утвержденной приказом Департамента (приложение N 2 к Административному регламенту);

- [заявление](#) о согласии на обработку персональных данных, составленное в письменной форме, согласно приложению N 4 к Административному регламенту;

- копия паспорта;

- представление профессиональной медицинской некоммерческой организации либо совместное представление профессиональной некоммерческой организации и медицинского учреждения, имеющего лицензию на медицинскую деятельность (представляется заявителем при получении разрешения на занятие народной медициной);

- копию лицензии на виды деятельности, подлежащие лицензированию в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (предоставляется заявителем в добровольном порядке, в случае отказа запрашивается Департаментом посредством межведомственного взаимодействия).

За представление недостоверных или искаженных сведений гражданин несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалистам Департамента, участвующим в предоставлении государственной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных Департаменту организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Плата с заявителя при предоставлении государственной услуги не взимается.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, либо кресельными секциями, либо скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 3 мест.

Места для приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при

---

предоставлении государственной услуги.

2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Департамента, а также форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Предоставление государственной услуги "Выдача разрешения на занятие народной медициной" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на занятие народной медициной;
- прием, регистрация, рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении разрешения на занятие народной медициной;
- прием, регистрация, рассмотрение документов о предоставлении дубликата разрешения на занятие народной медициной.

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры "Прием, регистрация, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на занятие народной медициной", является поступление в Департамент заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента.

Критерием, по которому принимается решение о начале административной процедуры "Прием, регистрация, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на занятие народной медициной", является установление специалистом структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, наличия в заявлении гражданина сведений, необходимых для предоставления разрешения на занятие народной медициной.

Для получения разрешения на занятие народной медициной соискатель представляет в структурное подразделение Департамента, предоставляющее государственную услугу, непосредственно или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

Заявление и документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются специалистом структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, по описи и регистрируются в день поступления.

Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается специалистом структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, ответственным за прием и регистрацию документов, соискателю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

С целью рассмотрения заявления и документов гражданина, обратившегося в Департамент для получения разрешения на занятие народной медициной, и принятия решения о выдаче разрешения на занятие народной медициной при Департаменте создается комиссия по выдаче разрешения на занятие народной медициной (далее - Комиссия). Состав, порядок работы и положение о Комиссии утверждаются приказом начальника Департамента.

Рассмотрение заявления гражданина о выдаче разрешения на занятие народной медициной и принятие решения осуществляется Комиссией Департамента по результатам собеседования с гражданином-соискателем, проводимого после изучения представленных им документов, в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления заявления.

Руководитель структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации поступивших в Департамент заявления и документов от соискателя разрешения назначает из числа сотрудников ответственного исполнителя (далее - ответственный исполнитель) по рассмотрению документов, представленных для получения разрешения.

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении

---



разрешения и прилагаемых к нему документов, осуществляет их проверку с целью определения:

- 1) наличия всего комплекта документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента;
- 2) согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- 3) полноты и достоверности представленных в заявлении и прилагаемых к нему документах, сведений.

В случае обнаружения в документах недостоверной и (или) неполной информации ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения недостоверной и (или) неполной информации возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

После устранения недостатков гражданин повторно направляет заявление о предоставлении разрешения и прилагаемые к нему документы, при этом срок рассмотрения документов исчисляется с момента повторного обращения.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия документов ответственный исполнитель готовит представленный пакет документов для рассмотрения на заседании Комиссии, назначает дату проведения заседания, извещает членов Комиссии и соискателя разрешения о месте и дате проведения заседания. Соискатель разрешения извещается почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо с использованием факсимильной связи или телефонограммой (с внесением соответствующей записи в журнал телефонограмм) не позднее чем за два дня до заседания Комиссии.

Ответственный исполнитель в день проведения заседания Комиссии оформляет протокол Комиссии, готовит проект приказа Департамента о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на занятие народной медициной, согласовывает его с руководителем структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, и передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Департамента.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 2.5.2 пункта 2.5](#) настоящего Административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в выдаче разрешения на занятие народной медициной.

Отказ в выдаче разрешения на занятие народной медициной не препятствует повторной подаче заявления на занятие народной медициной с приложением документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего Административного регламента.

Начальник (заместителю начальника) Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписывает проект приказа и разрешение о предоставлении (отказе в предоставлении) на занятие народной медициной.

Формы [уведомления](#) об отказе в выдаче разрешения и [разрешения](#) на занятие народной медициной утверждаются приказом Департамента (приложения N 5 - 6 к Административному регламенту).

Ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания приказа вручает разрешение лично заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственный исполнитель вносит в единый реестр разрешений номер и дату выдачи разрешения на занятие народной медициной.

По окончании процедуры в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (получения) разрешения ответственный исполнитель формирует дело по выдаче разрешения, которое подлежит хранению бессрочно в структурном подразделении Департамента, участвующем в предоставлении государственной услуги, с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

Разрешение на занятие народной медициной подлежит отзыву Комиссией по основаниям, предусмотренным [подпунктом 2.5.3 пункта 2.5](#) настоящего Административного регламента.

3.3. Результатом предоставления услуги является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на занятие народной медициной.

3.4. Способ фиксации результата административного действия - на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.5. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры "Прием, регистрация, рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении разрешения на занятие народной медициной", является поступление заявления и документов от лица, имеющего разрешение на занятие народной медициной, предусмотренных [пунктом 2.7](#) Административного регламента.

Критерием, по которому принимается решение о начале административной процедуры "Прием, регистрация, рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении разрешения на занятие народной медициной", является установление специалистом структурного подразделения Департамента,

---

участвующего в предоставлении государственной услуги, наличия в заявлении гражданина сведений, необходимых для переоформления разрешения на занятие народной медициной.

Заявление о переоформлении разрешения подается заявителем в случае изменения места жительства, имени, фамилии и (в случае, если имеется) отчества физического лица (индивидуального предпринимателя), реквизитов документа, удостоверяющего его личность.

Лицо, занимающееся народной медициной, представляет заявление и необходимые документы лично в Департамент либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственный исполнитель в день поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления и документов регистрирует их, осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лице, занимающемся народной медициной, имеющих в деле по предоставлению разрешения на занятие народной медициной, с целью определения наличия оснований для переоформления разрешения.

В случае обнаружения в документах недостоверной и (или) неполной информации ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

После устранения недостатков гражданин повторно направляет заявление о переоформлении разрешения и прилагаемые к нему документы, при этом срок рассмотрения документов исчисляется с момента повторного обращения.

В течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия документов ответственный исполнитель готовит проект приказа Департамента о переоформлении разрешения на занятие народной медициной, согласовывает его с руководителем структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, и передает на подпись начальнику (заместителю начальника) Департамента.

Начальник (заместитель начальника) Департамента в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения подписывает проект приказа о переоформлении разрешения на занятие народной медициной.

Форма об отказе в переоформлении разрешения утверждается приказом Департамента ([приложение N 5 к Административному регламенту](#)).

Ответственный исполнитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подписания приказа вручает его лично заявителю или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Ответственный исполнитель вносит в единый реестр разрешений номер и дату выдачи переоформленного разрешения на занятие народной медициной.

По окончании процедуры в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня вручения (получения) переоформленного разрешения ответственный исполнитель подшивает заявление и документы к нему, а также переоформленное разрешение в дело по выдаче разрешения, которое подлежит хранению бессрочно в структурном подразделении Департамента, участвующем в предоставлении государственной услуги, с соблюдением требований по обеспечению конфиденциальности информации.

3.6. Результатом предоставления услуги является принятие решения о переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на занятие народной медициной.

3.7. Способ фиксации результата административного действия - на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры "Прием, регистрация, рассмотрение документов о предоставлении дубликата разрешения на занятие народной медициной", является поступление от лица, имеющего разрешение на занятие народной медициной, [заявления](#) о порче разрешения (испорченного бланка) или утрате разрешения, составленного по форме, утвержденной приказом Департамента ([приложение N 3 к Административному регламенту](#)).

Критерием, по которому принимается решение о начале административной процедуры "Прием, регистрация, рассмотрение документов о предоставлении дубликата разрешения на занятие народной медициной", является установление специалистом структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, наличия в заявлении гражданина сведений о порче разрешения или утрате ранее выданного разрешения на занятие народной медициной.

Заявление и документы в случае утраты или порчи разрешения лицо, занимающееся народной медициной, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Департамент.

Заявление и документы принимаются и регистрируются специалистом структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, в день поступления.

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата:

---

1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лице, занимающемся народной медициной, имеющих в деле по предоставлению разрешения, с целью определения наличия оснований для предоставления дубликата разрешения;

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

3) вносит в единый реестр разрешений номер и дату выдачи дубликата разрешения;

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

3.9. Результатом предоставления услуги является выдача дубликата разрешения на занятие народной медициной.

3.10. Способ фиксации результата административного действия - на бумажном носителе и (или) в электронном виде.

3.11. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в [приложениях N 7 - 9](#) к настоящему Административному регламенту.

#### 4. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется путем проведения плановых (внеплановых) проверок комиссией департамента здравоохранения и социальной защиты населения области по контролю исполнения административных регламентов (далее - Комиссия). Состав и положение о Комиссии утверждаются приказом начальника Департамента.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Комиссией. Плановые проверки проводятся с периодичностью 1 раз в полгода.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) иных юридических лиц, связанными с невыполнением ими обязательных требований, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

4.2. Оперативный контроль за предоставлением государственной услуги организуется заместителем начальника Департамента.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Государственные служащие и иные должностные лица Департамента несут ответственность за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность работников, ответственных за выполнение административных процедур в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принимаемых ими решений, нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Белгородской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Получатели государственной услуги вправе принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

#### 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) входе предоставления государственной услуги



Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия), принимаемые и осуществляемые органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу, а также его должностными лицами.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент от заявителя в письменном виде по почте, по электронной почте, а также при личном обращении заявителя в Департамент.

График приема граждан в Департаменте представлен в [пункте 1.3](#) настоящего Административного регламента и в электронном виде на официальном сайте Департамента.

Заявитель вправе обратиться в Департамент с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- б) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- е) взимание с заявителя за предоставление государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в Департамент в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Срок рассмотрения жалобы должностным лицом Департамента, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, - в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации в структурном подразделении Департамента, ответственном за прием документов, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней с даты регистрации жалобы в структурном подразделении Департамента, ответственном за прием документов.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение имеющейся в Департаменте информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Департаментом принимается одно из следующих решений:

- Департамент удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- Департамент отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте.

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

## 6. Внесение изменений в настоящий Административный регламент

6.1. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление государственной услуги, изменения структуры органов исполнительной власти области и Департамента, а также по предложениям федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти области, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

6.2. Внесение изменений в настоящий Административный регламент осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

Приложение N 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги департаментом здравоохранения  
и социальной защиты населения  
Белгородской области "Выдача разрешения  
на занятие народной медициной"

### Справочная информация о специалистах Департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги

Адреса и телефоны Департамента:  
308005, г. Белгород, Свято-Троицкий бульвар, 18;  
308005, г. Белгород, пр. Б.Хмельницкого, д. 79;  
тел.: 32-14-47; факс: 32-31-92.  
e-mail: zdrav@belzdrav.ru.  
Интернет-сайт: www.belzdrav.ru

Структурное подразделение и должность	Фамилия, имя, отчество	Рабочий телефон, факс
Начальник департамента	Залогин Иван Александрович	32-14-47
Первый заместитель начальника департамента	Зернаева Наталья Павловна	32-24-04
Заместитель начальника департамента -	Крылова Людмила	32-26-43

начальник управления организации медицинской помощи	Степановна	
Отдел лицензирования отдельных видов деятельности управление организации медицинской помощи		
Начальник отдела лицензирования отдельных видов деятельности управления организации медицинской помощи	Заец Александр Анатольевич	32-05-64
Заместитель начальника отдела лицензирования отдельных видов деятельности управления организации медицинской помощи	Гайворонская Ирина Викторовна	32-05-64
Старший инспектор отдела лицензирования отдельных видов деятельности управления организации медицинской помощи	Самойлова Людмила Васильевна	32-05-64
Старший инспектор отдела лицензирования отдельных видов деятельности управления организации медицинской помощи	Виняр Виктория Александровна	32-01-96

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги департаментом здравоохранения  
и социальной защиты населения  
Белгородской области "Выдача разрешения  
на занятие народной медициной"

В департамент здравоохранения  
и социальной защиты населения  
Белгородской области

Заявление  
о предоставлении/переоформлении разрешения на занятие народной медициной  
(нужное подчеркнуть)

1.	Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, гражданина, данные документа, удостоверяющего его личность	
2.	Адрес места жительства гражданина (места регистрации)	
3.	Государственный регистрационный номер (запись о государственной регистрации физического лица как индивидуального предпринимателя)	
4.	Адрес места осуществления деятельности	
5.	Методы народной медицины, которые намерен использовать	

	гражданин	
6.	Регистрационный номер и дата выдачи Разрешения (заполняется в случае переоформления Разрешения)	
7.	Контактный телефон, факс	
8.	Адрес электронной почты (при наличии)	

просит предоставить (переоформить) разрешение на занятие народной медициной на территории Белгородской области.

Заявитель :

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги департаментом здравоохранения  
и социальной защиты населения  
Белгородской области "Выдача разрешения  
на занятие народной медициной"

В департамент здравоохранения  
и социальной защиты населения  
Белгородской области

Заявление  
о предоставлении дубликата разрешения на занятие народной медициной

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. целителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

\_\_\_\_\_  
(государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, (о регистрации физического лица в качестве ИП)

\_\_\_\_\_  
(идентификационный номер налогоплательщика)

просит предоставить дубликат разрешения на занятие народной медициной от  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, выданного департаментом здравоохранения и  
социальной защиты населения Белгородской области.

Заявитель :

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги департаментом здравоохранения  
и социальной защиты населения  
Белгородской области "Выдача разрешения  
на занятие народной медициной"

Заявление  
о согласии на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, обратившегося в Департамент для получения  
разрешения на занятие народной медициной)

даю согласие на обработку моих персональных данных, то есть на  
совершение действий, предусмотренных **пунктом 3 части 1 статьи 3**  
Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение N 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги департаментом здравоохранения  
и социальной защиты населения  
Белгородской области "Выдача разрешения  
на занятие народной медициной"

Соискателю разрешения на  
занятие народной медицины

Уведомление  
об отказе в предоставлении (переоформлении) разрешения  
на занятие народной медициной

Департамент здравоохранения и социальной защиты населения области  
уведомляет об отказе в предоставлении (переоформлении) разрешения на  
занятие народной медициной \_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. соискателя разрешения)

Приказ начальника департамента здравоохранения и социальной защиты  
населения области от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Должность руководителя  
(заместителя руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение N 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги департаментом здравоохранения  
и социальной защиты населения  
Белгородской области "Выдача разрешения  
на занятие народной медициной"

Форма бланка разрешения  
на занятие народной медициной

БЛАНК  
ДЕПАРТАМЕНТА

РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ЗАНЯТИЕ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ

Регистрационный N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящее разрешение выдано департаментом здравоохранения и социальной  
защиты населения Белгородской области \_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина,  
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, его место  
жительства)

на основании представления \_\_\_\_\_,  
(кем выдано представление (полное наименование  
организации(ий)), номер и дата выдачи)  
протокола заседания Комиссии по выдаче разрешения на занятие народной  
медициной \_\_\_\_\_

В соответствии с настоящим разрешением гражданин вправе заниматься  
народной медициной на территории Белгородской области с использованием  
следующих методов народной медицины: \_\_\_\_\_

(указываются конкретные методы  
народной медицины)

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

Настоящее разрешение предоставлено \_бессрочно\_

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

М. П.

Приложение N 7  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги департаментом здравоохранения  
и социальной защиты населения  
Белгородской области "Выдача разрешения  
на занятие народной медициной"

Блок-схема  
исполнения административной процедуры "Прием, регистрация,

рассмотрение документов и принятие решения о  
предоставлении (отказе в предоставлении)  
разрешения на занятие народной медициной"

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры "Прием, регистрация, рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения на занятие народной медициной", является поступление в Департамент заявления и (или) документов, указанных в [пункте 2.7](#) Административного регламента

Заявление и документы (в том числе представленные в форме электронного документа) принимаются специалистом структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, по описи и регистрируются в день поступления

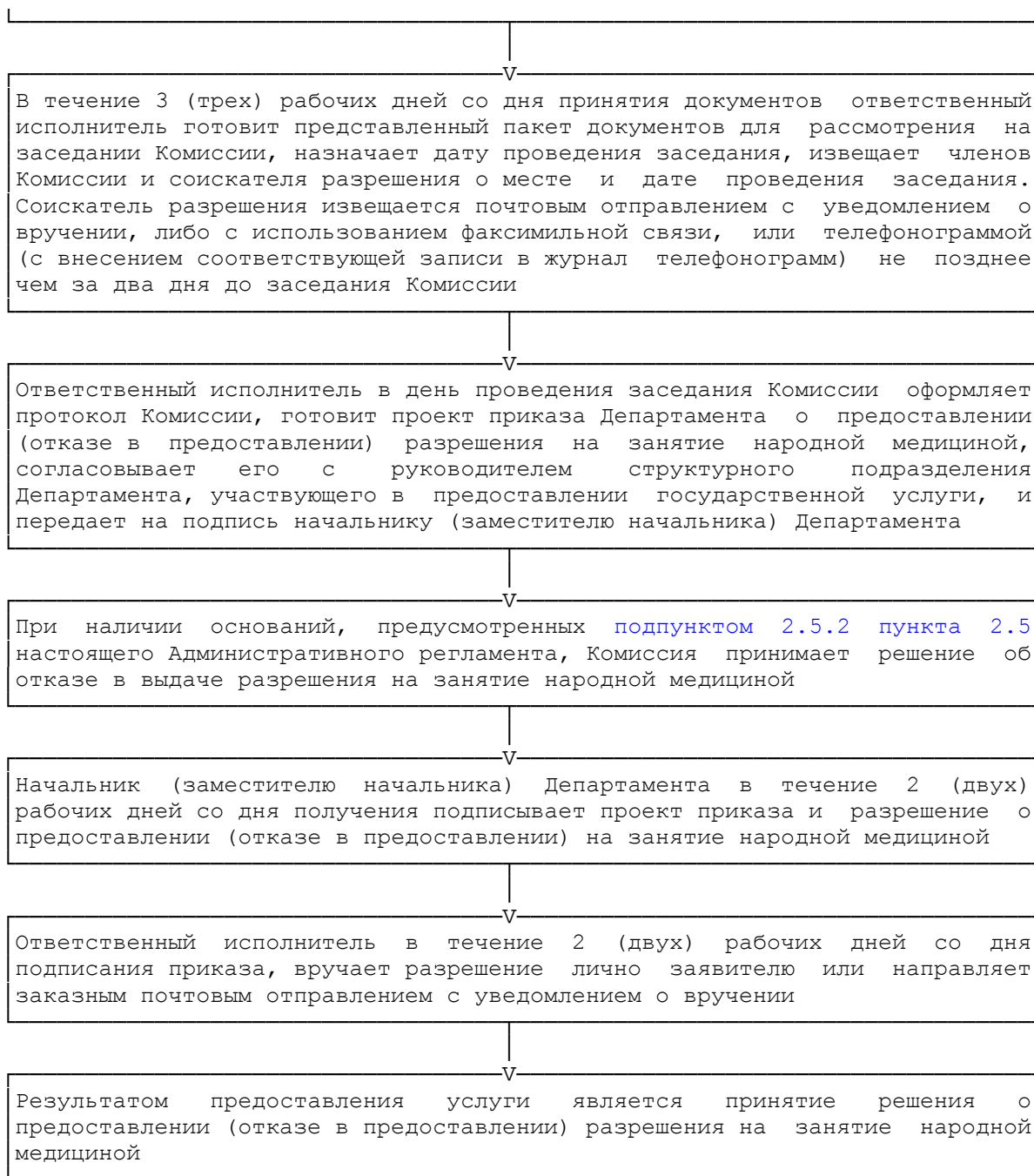
Копия описи с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручается специалистом структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, ответственным за прием и регистрацию документов, соискателю или направляется ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Рассмотрение заявления гражданина о выдаче разрешения на занятие народной медициной и принятие решения осуществляется Комиссией Департамента по результатам собеседования с гражданином - соискателем, проводимого после изучения представленных им документов, в срок не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления заявления

Руководитель структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации поступивших в Департамент заявления и документов от соискателя разрешения назначает из числа сотрудников ответственного исполнителя (далее - ответственный исполнитель) по рассмотрению документов, представленных для получения разрешения

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней, но не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении разрешения и прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку полноты и достоверности представленных сведений

В случае обнаружения в документах недостоверной и (или) неполной информации ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения недостоверной и (или) неполной информации возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков



Приложение N 8  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги департаментом здравоохранения  
и социальной защиты населения  
Белгородской области "Выдача разрешения  
на занятие народной медициной"

**Блок-схема  
исполнения административной процедуры "Прием, регистрация,  
рассмотрение документов и принятие решения о переоформлении  
разрешения на занятие народной медициной"**



переоформлении (отказе в переоформлении) разрешения на занятие народной медициной

Приложение N 9  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги департаментом здравоохранения  
и социальной защиты населения  
Белгородской области "Выдача разрешения  
на занятие народной медициной"

Блок-схема  
исполнения административной процедуры "Прием, регистрация,  
рассмотрение документов о предоставлении дубликата  
разрешения на занятие народной медициной"

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры "Прием, регистрация, рассмотрение документов о предоставлении дубликата разрешения на занятие народной медициной", является поступление от лица, имеющего разрешение на занятие народной медициной, заявления о порче разрешения (испорченного бланка) или утрате разрешения, составленного по форме, утвержденной приказом Департамента (приложение N 3 к Административному регламенту)

Заявление и документы в случае утраты или порчи разрешения лицо, занимающееся народной медициной, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в Департамент. Заявление и документы принимаются и регистрируются специалистом структурного подразделения Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, в день поступления

Ответственный исполнитель в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении дубликата:

- 1) осуществляет проверку достоверности представленных сведений с учетом сведений о лице, занимающемся народной медициной, имеющихся в деле по предоставлению разрешения, с целью определения наличия оснований для предоставления дубликата разрешения;
- 2) оформляет дубликат разрешения с пометками "дубликат" и "оригинал разрешения признается недействующим";
- 3) вносит в единый реестр разрешений номер и дату выдачи дубликата разрешения;
- 4) вручает дубликат заявителю или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении



---

Результатом предоставления услуги является выдача дубликата разрешения на  
занятие народной медициной

---