



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25.08.2014.

г. Мурманск

№ 521

Об утверждении административного регламента Министерства здравоохранения Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области»

В соответствии с Постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», Постановлением Правительства Мурманской области от 25.07.2017 № 380-ПП «О внесении изменений в Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить состав комиссии по выдаче разрешений на занятие народной медициной на территории Мурманской области и положение о комиссии по выдаче разрешений на занятие народной медициной на территории Мурманской области.

2. Утвердить порядок занятия народной медициной на территории Мурманской области.

3. Утвердить административный регламент Министерства здравоохранения Мурманской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области» (далее - Регламент).

4. Отделу административной работы и лицензирования в сфере здравоохранения (Суркова Н.В.):

4.1. Опубликовать Регламент в «Реестре государственных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации» федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в течение 7 календарных дней с даты утверждения;

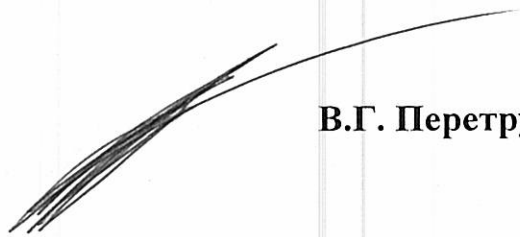
4.2. Опубликовать Регламент на официальном сайте Министерства здравоохранения Мурманской области и в Официальном электронном

бюллетене Правительства Мурманской области в течение 7 календарных дней с даты утверждения.

5. Признать утратившими силу приказы Министерства здравоохранения Мурманской области от 26.07.2012 № 508 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр здравоохранения
Мурманской области**



В.Г. Перетрухин

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства
здравоохранения

Мурманской области

от 25.08.14 № 521

СОСТАВ
КОМИССИИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАНЯТИЕ НАРОДНОЙ
МЕДИЦИНОЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Ушакова Людмила Григорьевна	- заместитель министра здравоохранения Мурманской области (председатель комиссии)
Анискова Инга Владимировна	- начальник управления организации медицинской помощи и реализации программ здравоохранения Министерства здравоохранения Мурманской области (заместитель председателя комиссии)
Мастерова Виталина Витальевна	- главный специалист отдела административной работы и лицензирования в сфере здравоохранения Министерства здравоохранения Мурманской области (секретарь комиссии)
Созарукова Сафиназ Чкаловна	- главный специалист организации медицинской помощи и реализации программ здравоохранения Министерства здравоохранения Мурманской области
Давыденков Александр Владимирович	- заместитель главного врача по лечебной работе ГБОУЗ «Мурманский областной онкологический диспансер»
Колосова Ольга Леонидовна	- консультант управления организации медицинской помощи и реализации программ здравоохранения Министерства здравоохранения Мурманской области
Литвинова Айна Валдис Карловна	- консультант управления организации медицинской помощи и реализации программ здравоохранения Министерства здравоохранения Мурманской области
Елизарова Оксана Николаевна	- начальник отдела организации лекарственного обеспечения Министерства здравоохранения

Мурманской области

Соргина
Галина Васильевна

- начальник отдела надзора в сфере
здравоохранения Территориального органа
Росздравнадзора по Мурманской области

Назарьев
Анатолий Андреевич

- главный врач ГОАУЗ «Мурманский областной
центр лечебной физкультуры и спортивной
медицины»

Цыганенко
Алексей Александрович

- главный врач ГОБУЗ «Мурманский областной
психоневрологический диспансер»

Фомин
Евгений Александрович

- заместитель главного врача по медицинской
части ГОБУЗ «Мурманская областная
клиническая больница имени П.А.Баяндина»

Яценко
Дмитрий Станиславович

- начальник ГОБУЗ «Областное Мурманское
бюро судебно-медицинской экспертизы»

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
здравоохранения
Мурманской области
от 28.08.17 № 521

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ЗАНЯТИЕ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ НА ТЕРРИТОРИИ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Комиссия создается в целях решения вопроса о выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области (далее - Разрешения).

2. Свои выводы комиссия основывает на результатах рассмотрения представленных документов.

3. Руководит деятельностью комиссии председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4. При решении вопроса о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения в заседании комиссии должны участвовать не менее 1/2 из числа членов комиссии.

5. Решение о выдаче Разрешения по заявленным видам и методам лечения комиссия принимает большинством голосов. При равном количестве голосов решение выносится в пользу заявителя.

6. Решение комиссии о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения оформляется протоколом заседания.

7. Окончательное решение комиссии о выдаче Разрешения оглашается в день заседания комиссии.

8. Ответственность за учет, сохранность, выписку и выдачу Разрешений в установленном порядке возлагается на секретаря комиссии.

9. Все выданные Разрешения регистрируются в «Журнале регистрации разрешений на занятие народной медициной на территории Мурманской области», их копии хранятся у секретаря комиссии.

В «Журнале регистрации разрешений на занятие народной медициной на территории Мурманской области» указываются номер и дата Разрешения, фамилия, имя отчество, дата рождения, паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан паспорт, регистрация по месту жительства лица, которому выдается Разрешение, дата и номер протокола заседания комиссии по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области, срок действия разрешения, дата получения разрешения, подпись лица, которому выдается Разрешение, примечания (заполняются в случае лишения Разрешения).

УТВЕРЖДЕН

Приказом Министерства
здравоохранения
Мурманской области
от 28.08.14 № 521

**ПОРЯДОК
ЗАНЯТИЯ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ ЛИЦАМИ, ПОЛУЧИВШИМИ
РАЗРЕШЕНИЕ НА ЗАНЯТИЕ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ НА
ТЕРРИТОРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Право на занятие народной медициной на территории Мурманской области имеют граждане, получившие разрешение на занятие народной медициной на территории Мурманской области, выдаваемое Министерством здравоохранения Мурманской области (далее - Разрешение).

Разрешение дает право на занятие народной медициной исключительно на территории Мурманской области.

2. Использование методов народной медицины в медицинских организациях Мурманской области допускается по решению руководителей этих организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Мурманской области, регулирующим данный вид деятельности.

3. При использовании методов народной медицины обязательным условием является наличие письменного согласия пациента на применение к нему методов народной медицины, а также его письменное согласие на обработку персональных данных.

4. Лицо, занимающееся народной медициной, обязано осуществлять регистрацию пациентов в «Журнале учета посещений» с указанием даты посещения, фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса и телефона пациента, а также вести индивидуальные карты наблюдения за пациентами с обязательным внесением в них информации о датах первичного обращения и последующих посещений лица, занимающегося народной медициной, о диагнозе лечащего врача (врачей) медицинских организаций, имеющих лицензию на медицинскую деятельность, о диагнозе лица, занимающегося народной медициной, о проведенных сеансах, назначенных процедурах, о текущих изменениях в самочувствии пациента и объективных изменениях в состоянии его здоровья по результатам лечения с применением соответствующих методов народной медицины.

Записи в карту заносятся разборчивым почерком при каждом посещении лица, занимающегося народной медициной, пациентом с предложением пациенту подписаться под соответствующей записью в карте.

5. Незаконное занятие народной медициной, причинение вреда жизни или здоровью граждан при занятии народной медициной, несоблюдение настоящего Порядка влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6. Разрешение на занятие народной медициной на территории других субъектов Российской Федерации не дает право на занятие народной медициной на территории Мурманской области.

7. Лицо, занимающееся народной медициной, имеет право осуществлять только те виды деятельности, которые указаны в Разрешении.

8. Лицо, занимающееся народной медициной, обязано:

- осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, настоящим порядком и другими нормативными актами, регламентирующими данный вид деятельности;

- не использовать свои знания и умения во вред жизни и(или) здоровью граждан;

- уважительно и гуманно относиться к пациентам;

- обследовать, лечить пациентов в условиях, соответствующих санитарно-гигиеническим требованиям, в том числе обеспечивать регулярную, не реже одного раза в день, влажную уборку в помещении с использованием дезинфицирующих средств, после каждого использования осуществлять дезинфекцию оборудования и инструментов многократного использования в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;

- сохранять в тайне информацию о факте обращения, состоянии здоровья, диагнозе пациента и иные сведения, полученные при обследовании либо лечении. Предоставление указанной информации третьим лицам допускается только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- разместить в помещении, в котором ведется прием пациентов, на видном месте (в пределах непосредственной визуальной доступности для пациентов) копии следующих документов: разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области, свидетельства о государственной регистрации лица, занимающегося народной медициной, - физического лица в качестве индивидуального предпринимателя или свидетельства о государственной регистрации соответствующего юридического лица, в котором работает лицо, занимающееся народной медициной (при их наличии), перечня показаний и противопоказаний к данному виду лечения, прейскуранта цен на оказываемые услуги, телефоны и адреса контролирующих организаций.

- иные документы.

9. Пациенты лица, занимающегося народной медициной, обладают правами, предусмотренными Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» и другими нормативными актами, регламентирующими права пациентов.

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
здравоохранения

Мурманской области

от 25.08.17 № 521

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства здравоохранения Мурманской области
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
занятие народной медициной на территории Мурманской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области» (далее – административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявитель) выступают граждане Российской Федерации, имеющие среднее и (или) высшее профессиональное медицинское образование и период практической деятельности, обладающие врожденными способностями и большим профессиональным опытом, приобретенным в процессе практической работы по применению знаний и навыков, полученных в результате глубокого изучения теорий, убеждений и опыта, накопленных в определенных культурах, получившие сертификат специалиста и проживающие на территории Мурманской области.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Министерства здравоохранения Мурманской области (далее – Министерство).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

- в Министерстве по адресу: Мурманская область, 183032, г. Мурманск, пр. Кольский, д. 1.

Режим работы Министерства: понедельник - четверг: 09.00 – 17.00; пятница: 09.00 – 17.00; обеденный перерыв: 13:00 - 14:00; выходные дни - суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность времени работы Министерства сокращается на 1 час;

- по телефонам: 8 (8152) 486-096 (телефон-автоинформатор отсутствует);
- на официальном Интернет-ресурсе Министерства Интернет-портала «Правительство Мурманской области»: <http://minzdrav.gov-murman.ru>;
- по электронной почте minzdrav@gov-murman.ru.

1.3.2. Сведения о графике работы Министерства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на Интернет-сайте Министерства Интернет-портала «Правительство Мурманской области»: <http://minzdrav.gov-murman.ru/>.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, необходимых и обязательных для ее предоставления, осуществляют должностные лица Министерства.

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: <http://51gosuslugi.ru>.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, обязано:

- назвать наименование исполнительного органа государственной власти Мурманской области, свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного консультирования не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, дает ответ в пределах своей компетенции.

Если должностное лицо Министерства не может самостоятельно дать ответ на поставленный вопрос, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано предложить заявителю выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;
- б) обратиться в иное удобное для заявителя время для консультации;
- в) получить необходимую консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Должностные лица Министерства, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. При наличии письменного обращения заявителю направляются письменные разъяснения. Должностные лица Министерства, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Руководитель Министерства или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом, либо с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа получения, указанного в письменном обращении заявителя.

1.3.12. При письменном консультировании должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, направляет ответ заявителю в течение 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Если подготовка ответа требует направления запросов в иные органы (организации) либо дополнительных консультаций, по решению руководителя Министерства или иных уполномоченных им должностных лиц срок рассмотрения письменных обращений, указанный в абзаце первом настоящего подпункта, может быть продлен на срок до 30 дней с направлением письменного уведомления заявителю о продлении срока рассмотрения обращения (Приложение № 3).

1.3.13. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к должностному лицу, осуществляющему прием и консультирование граждан.

1.3.14. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения должностным лицом, ответственным за прием и консультирование граждан, в журнал предварительной записи приема граждан. Журнал ведется секретарем комиссии по выдаче разрешений на занятие народной медициной в электронном виде.

1.3.15. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, сообщает заявителю дату и время его обращения в Министерство и номер кабинета, в который следует обратиться.

1.3.16. При обращении заявителя за консультацией должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, информирует о порядке предоставления государственной услуги:

- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- об основаниях прекращения государственной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства.

1.3.17. Должностные лица Министерства осуществляют прием заявителей в соответствии с графиком работы, совпадающим с графиком работы Министерства.

1.3.18. На Интернет-сайте minzdrav.gov-murman.ru Министерства размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах и адресе электронной почты Министерства;
- сведения о графике работы Министерства;
- сведения о графике приема граждан;
- административные регламенты Министерства по предоставлению государственных услуг.

1.3.19. На информационных стендах в помещении Министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента;
- блок-схема предоставления государственной услуги (Приложение № 9);
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- образцы оформления заявления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;
- основания и условия предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в Министерстве;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство здравоохранения Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Днем обращения за получением государственной услуги считается день приема заявления с приложением к нему необходимых документов.

2.4.2. Решение об оказании заявителю государственной услуги принимается Комиссией по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области (далее - Комиссия) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче Разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области (далее – Разрешение) и прилагаемых к нему документов.

Если для принятия решения о выдаче Разрешения требуется проведение дополнительной проверки, срок принятия решения может быть увеличен еще на 30 дней.

Переоформление Разрешения осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о переоформлении Разрешения и прилагаемых к нему документов.

Дубликат Разрешения оформляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.3. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления государственной услуги от заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления об оказании государственной услуги в случае получения заявления и документов по почте – в течение трех дней с момента поступления.

2.4.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 10 минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.4.7. Срок действия Разрешения при первичном обращении – 1 год, при повторных обращениях – 3 года.

2.4.8. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»¹;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
- «ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст)⁴;
- постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 54-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения Мурманской области»⁵.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Предоставление государственной услуги производится на основании заявления о выдаче Разрешения (Приложение № 1), в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющего его личность;
- 2) адрес места жительства (места регистрации);
- 3) адрес, по которому предполагается (осуществляется) занятие народной медициной;
- 4) методы народной медицины, которые заявитель (лицо, получившее Разрешение) намерен использовать (использует);
- 5) номер телефона, и адрес электронной почты (при наличии).

2.6.2. Кроме того, для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность;

¹ «Российская газета», № 263, 23.11.2011.

² "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.

³ «Российская газета», № 95, 05.05.2006.

⁴ Документ опубликован в правовой системе «Консультант+»

⁵ «Мурманский Вестник», № 29, 18.02.2011, с. 4.

3) надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих профессиональное среднее и (или) высшее медицинское образование, с предъявлением оригинала.

2.6.3 Представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность (далее – Представление), должно содержать следующие сведения:

- 1) регистрационный номер Представления и дату выдачи;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя, данные документа, удостоверяющие его личность, место регистрации;
- 3) реквизиты медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность, выдавших Представление (полное наименование, организационно-правовая форма, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, адрес места нахождения, идентификационный номер налогоплательщика);
- 4) перечень условий выдачи Представлений, установленных в медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность;
- 5) перечень методов народной медицины, используемых претендентом;
- 6) информацию о стаже предшествующей практики претендентом по народной медицине;
- 7) информацию о наличии или отсутствии подготовки у претендента по используемым методам;
- 8) копии документации учета обращений пациентов (при повторном обращении).

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.5. Ответственность за достоверность представленных сведений, содержащихся в документах, несет заявитель. Министерство имеет право провести проверку указанных сведений.

2.6.6. Для повторной выдачи Разрешения заявитель представляет в Министерство документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента и оригинал Разрешения.

2.6.7. В случае изменения места жительства (либо иных персональных данных, указанных в Разрешение) лицо, занимающееся народной медициной, обязано в десятидневный срок сообщить об этом в Министерство путем подачи заявления на переоформление Разрешения. К заявлению прилагается оригинал Разрешения.

2.6.8. Дубликат Разрешения выдается в случае его утраты на основании заявления лица, занимающегося народной медициной, с указанием даты и номера утраченного Разрешения.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является представление заявителем заявления, не соответствующего пункту 2.6.1 настоящего административного регламента, и (или) непредоставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- представление заявителем документов, содержащих недостоверную информацию;

- несоответствие вида деятельности, указанного в заявлении о выдаче Разрешения, установленному законодательством понятию народной медицины и (или) несоответствия заявленных методов оздоровления установленным законодательством признакам методов народной медицины как методов, основанных на использовании знаний, умений и практических навыков по оценке и восстановлению здоровья, утвердившихся в народном опыте и не зарегистрированных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- отрицательное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или медицинской организации;

- наличие неустранимого нарушения, выявленного Министерством по ранее выданному Разрешению на тот же вид деятельности.

2.7.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположено Министерство, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Вход в здание Министерства должен быть оборудован пандусом, входы в присутственные места расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-поводырей.

2.9.3. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование Министерства;
- режим работы.

2.9.4. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.6. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей, в том числе инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.9.8. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Места для информирования размещаются с учетом потребностей инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.9.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе и из инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.10. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.9.11. Места ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении. Места ожидания оборудуются с учетом потребностей инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.9.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.13. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.14. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.15. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов, учитывать возможность предоставления услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.10. Показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления государственной услуги;
- график работы Министерства.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой государственной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки заявления и жалобы на действия (бездействие) должностного лица Министерства заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ <http://gosuslugi.ru> и портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» <http://51gosuslugi.ru>.

2.11.2. Для решения вопроса о выдаче Разрешения создается Комиссия по выдаче разрешений на занятие народной медициной (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом Министерства.

Заседание Комиссии проводится при наличии не менее 1/2 от общего числа членов Комиссии.

Переоформление Разрешения осуществляется на основании протокола заседания Комиссии, о чем в переоформленном Разрешении выше подписи лица, уполномоченного на подписание Разрешения, делается запись: «Настоящее разрешение переоформлено на основании протокола заседания комиссии о выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области от _____ № _____».

Переоформление Разрешения не является основанием к изменению сроков действия Разрешения.

2.11.3. Ответственность за учет, сохранность, выписку и выдачу Разрешений в установленном порядке возлагается на секретаря Комиссии.

Все выданные Разрешения регистрируются в «Журнале регистрации разрешений на занятие народной медициной на территории Мурманской области» (Приложение № 4), их копии хранятся у секретаря Комиссии.

В «Журнале регистрации разрешений на занятие народной медициной на территории Мурманской области» указываются номер и дата Разрешения, фамилия, имя отчество, дата рождения, паспортные данные: серия, номер, кем, когда выдан паспорт, регистрация по месту жительства лица, которому выдается Разрешение, дата и номер протокола заседания Комиссии, срок действия Разрешения, дата получения Разрешения, подпись лица, которому выдается Разрешение.

2.11.4. Разрешение на занятие народной медициной, выданное на территории других субъектов Российской Федерации, не дает право на занятие народной медициной на территории Мурманской области.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о выдаче Разрешения (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- выдача Разрешения;
- переоформление и выдача дубликата Разрешения.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 6).

3.2. Прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием документов, подготовку необходимых документов для оказания государственной услуги (далее – секретарь Комиссии):

- 1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- 2) проверяет полноту заполнения заявления и по итогам:

а) в случае его соответствия пункту 2.6.1 настоящего Административного регламента приступает к проверке прилагаемых к заявлению документов;

б) в случае его несоответствия пункту 2.6.1 настоящего регламента объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления.

При отказе от надлежащего заполнения заявления:

- информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги;

- изготавливает копию заявления, ставит дату и подпись, предлагает заявителю поставить свою подпись на копии заявления (в случае отказа – делает пометку о факте отказа на копии заявления);

- возвращает заявление и представленные документы заявителю;

- копию заявления приобщает в дело Министерства.

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, и по итогам проверки:

а) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

- заполняет расписку в получении документов (Приложение № 2), передает ее заявителю;

- вносит в программу учета обращений граждан Министерства соответствующую запись о приеме заявления и документов, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления с пометкой «в рамках исполнения Административного регламента «выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области»;

б) в случае установления основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента:

- информирует заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявление и представленные документы заявителю;

- изготавливает копию заявления, указывает причину отказа, ставит дату и подпись, предлагает заявителю поставить свою подпись на копии заявления, в случае отказа – делает пометку о факте отказа на копии заявления;

- приобщает копию заявления в дело Министерства.

Срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления и документов не более 15 минут.

3.3. Принятие решения о выдаче Разрешения (об отказе в предоставлении государственной услуги)

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание административной процедуры «прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги».

3.3.2. Секретарь Комиссии в течение двух дней после окончания административной процедуры «прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги»:

- согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения очередного заседания Комиссии;
- извещает по телефону о назначенной дате и времени проведения заседания Комиссии ее членов.

3.3.3. Председатель Комиссии в назначенную дату и время проводит заседание Комиссии, на котором члены Комиссии рассматривают документы, представленные заявителем с целью установления их соответствия требованиям федерального законодательства и настоящего Административного регламента и по итогам рассмотрения:

а) при отсутствии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- принимают решение о выдаче Разрешения;

б) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- принимают решение об отказе в выдаче Разрешения.

3.3.4. Секретарь Комиссии в течение двух дней по окончании заседания Комиссии:

- оформляет протокол заседания Комиссии, в котором указывает одно из принятых решений;
- подписывает протокол заседания Комиссии, в том числе у председателя Комиссии.

3.3.5. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии:

а) в случае принятия решения о выдаче Разрешения:

- оформляет в двух экземплярах Разрешение (Приложение № 3) и передает его на подписание руководителю Министерства либо лицу, его замещающему;

б) в случае принятия решения об отказе в выдаче Разрешения:

- подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче Разрешения (Приложение № 7) и передает его на подписание руководителю Министерства либо лицу, его замещающему.

3.3.6. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии оформленного Разрешения или проекта уведомления об отказе в выдаче Разрешения

рассматривает и подписывает один из указанных документов, и передает его секретарю Комиссии.

3.3.7. Секретарь комиссии в день получения от руководителя Министерства либо лица, его замещающего, уведомления об отказе в выдаче Разрешения регистрирует уведомление об отказе в выдаче Разрешения и в установленном порядке направляет его заявителю простым почтовым отправлением.

3.4. Выдача разрешения

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача секретарю Комиссии руководителем Министерства либо иным уполномоченным им лицом подписанного Разрешения.

3.4.2. Секретарь Комиссии:

а) в день получения от руководителя Министерства либо иного уполномоченного им лица подписанного Разрешения:

- информирует заявителя о готовности Разрешения к выдаче и согласовывает с ним дату и время его получения;

- в назначенное время при личном обращении заявителя выдает ему под роспись один экземпляр Разрешения и делает соответствующую запись в Журнале регистрации выдач разрешений на занятие народной медициной на территории Мурманской области;

- приобщает один экземпляр Разрешения в дело «Выданные разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области».

3.5. Переоформление и выдача дубликата Разрешения

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Министерство с заявлением (Приложение № 1) и приложением к нему (в случае обращения за переоформлением Разрешения) оригинала ранее выданного Разрешения.

3.5.2. Административные действия по переоформлению Разрешения и выдаче дубликата Разрешения должностными лицами Министерства выполняются в соответствии с подразделами 3.2 и 3.3 настоящего Административного регламента.

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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1. Текущий контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляет руководитель Министерства либо иное уполномоченное им должностное лицо на постоянной основе путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при принятии и рассмотрении документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке комиссией могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.2.4. Результаты деятельности Комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области и предложения по их устранению. Справку подписывают председатель и член комиссии.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав лиц, обратившихся в Министерство, рассматривает вопрос о реализации прав обратившихся в Министерство лиц и (или) привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование,

несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами Министерства требований настоящего Административного регламента закреплена в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем Министерства или иным уполномоченным им лицом.

4.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, несет персональную ответственность за осуществление делопроизводства.

4.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за прием документов для предоставления государственной услуги и принятие решения по предоставлению услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель Министерства.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Министерство обращения от граждан, их объединений или организаций обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц и государственных служащих Министерства

5.1. Настоящий порядок определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Министерства и его должностных лиц при предоставлении государственных услуг (далее - жалобы).

Рассмотрению подлежат жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба (Приложение № 8) подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал

запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Вид электронной подписи предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается Министерством, вследствие решений и действий (бездействия) которого, его должностного лица был нарушен порядок предоставления государственной услуги. В случае обжалования решения руководителя Министерства жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается им в соответствии с настоящим порядком.

5.9. В случае если жалоба содержит вопросы, не входящие в компетенцию Министерства, в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

5.10. Жалоба, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие), может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение о

взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством в соответствии с настоящим порядком.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.11. Заявитель может обратиться 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего раздела.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Министерство обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Министерство.

При удовлетворении жалобы Министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.6 настоящего раздела, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

21. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Регистрационный номер: _____ от _____ 20__ г.
(заполняется специалистом Минздрава Мурманской области)

В Министерство здравоохранения
Мурманской области

Заявление о выдаче, переоформлении, продлении срока действия
(нужное подчеркнуть)
разрешения на занятие народной медициной
на территории Мурманской области

1.	Фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, гражданина, данные документа, удостоверяющего его личность		
2.	Адрес места жительства гражданина (места регистрации)		
3.	Адрес осуществления деятельности (адрес занятия народной медициной совпадает с адресом осуществления медицинской деятельности)		
4.	Методы народной медицины, которые намерен использовать (использует) гражданин:		
5.	Регистрационный номер и дата выдачи Разрешения (заполняется при переоформлении или продлении срока действия Разрешения)		
6.	Контактный телефон, факс		
7.	Адрес электронной почты (при наличии)		

прошу выдать, переоформить, продлить срок действия Разрешения на занятие
(нужное подчеркнуть)
народной медициной на территории Мурманской области.

Достоверность представленных документов подтверждаю.

М. П.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

**Форма расписки
в получении документов**

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области» приняты документы гражданина _____ на ____ л.
(фамилия, имя, отчество заявителя)

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Телефон для справок _____.

Документы сдал, копию описи получил:

Подпись

Расшифровка подписи

Документы принял, копию описи вручил:

Подпись

Расшифровка подписи

Дата «____» _____ 20__ г.

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

№ _____

от " ____ " _____ 20 ____

Настоящее разрешение на занятие народной медициной на территории
Мурманской области выдано_____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные: серия, номер,_____
кем, когда выдан паспорт, регистрация по месту жительства)На основании решения комиссии по выдаче разрешения на занятие народной
медициной на территории Мурманской области (протокол от " ____ " _____
20 ____ № _____) и __________
(представление медицинской профессиональной некоммерческой организации либо_____
совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой_____
организации и медицинской организации)разрешается занятие народной медициной на территории Мурманской области
по виду (ам) деятельности:

_____.

Срок действия

разрешения с _____ до _____

Лицо, уполномоченное на выдачу Разрешения
М.П. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**Форма журнала регистрации разрешений
на занятие народной медициной на территории Мурманской области**

№ п/п	№, дата Разрешения	Фамилия, имя, отчество, дата рождения получателя Разрешения	Данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (регистрации)	Дата, № протокола заседания комиссии	Срок действия Разрешения	Дата получения Разрешения, личная подпись получателя
1	2	3	4	5	6	7

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения_____
(Ф.И.О заявителя)_____
(адрес заявителя)Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до 30 дней в связи с:

_____.Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.
(дата)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства	90
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 20 минут	90
3.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	90
6.	Количество обоснованных жалоб	0
7.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников Министерства	90

**Форма уведомления об отказе в выдаче разрешения
на занятие народной медициной на территории Мурманской области**Угловой штамп

_____(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача разрешение на занятие народной медициной на территории Мурманской области» Вам отказано в выдаче Разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области в связи с

(основания для отказа в выдаче Разрешения)

Министерство здравоохранения Мурманской области извещает Вас о том, что документы, представленные на рассмотрение комиссии по выдаче разрешения, Вы можете забрать по адресу: _____

«_____» _____ 20__ г. с «_____» до «_____» часов.

Приложение:

Руководитель

(подпись руководителя)_____
(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Жалоба (претензия)
на действие (бездействие) должностного лица
Министерства здравоохранения Мурманской области

Наименование органа, в который подается жалоба

Должностное лицо, которому выносится претензия

Ф.И.О. заявителя

Адрес заявителя

(почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

(дата)

(подпись заявителя)

Блок-схема
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие
народной медициной на территории Мурманской области»

