



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12.04.2024

№ 493

г. Мурманск

О внесении изменений в административный регламент Министерства здравоохранения Мурманской области по представлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области»

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения Мурманской области, утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 11.02.2011 № 54-ПП, постановлениями Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей», 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. Внести изменения в административный регламент Министерства здравоохранения Мурманской области по представлению государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Мурманской области от 25.08.2017 № 521, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу административной работы управления кадровой политики и административной работы (Суркова Н.В.) обеспечить:

- размещение приказа в сети Интернет на официальном сайте Министерства здравоохранения Мурманской области, на «Официальном интернет-портале правовой информации» pravo.gov.ru, и в Официальном электронном бюллетене Правительства Мурманской области;

- направление настоящего приказа в прокуратуру Мурманской области; Управление Министерства юстиции Российской Федерации по

Мурманской области, Мурманскую областную Думу в соответствии с абзацами пятым, шестым и восьмым пункта 11.15 раздела 11 Регламенте Правительства Мурманской области и иных исполнительных органов Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 30.01.2014 № 32-ПП.

**Заместитель Губернатора
Мурманской области –
министр здравоохранения
Мурманской области**



Д.В. Паньчев

Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения
Мурманской области

от 12.07.24 № 493

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ МУРМАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ЗАНЯТИЕ НАРОДНОЙ МЕДИЦИНОЙ
НА ТЕРРИТОРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) является порядок выдачи разрешений на занятие народной медициной на территории Мурманской области, установление сроков и последовательность выполнения административных процедур Министерством здравоохранения Мурманской области при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия должностных лиц Министерства с физическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителем при предоставлении государственной услуги является гражданин Российской Федерации, обратившийся в Министерство здравоохранения Мурманской области для получения разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области.

От имени заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, специальными полномочиями выступать от имени заявителя (далее – представитель заявителя).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, определенным из признака заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии Перечнем общих признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, исходя из признака заявителя, а также результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области».

7. Государственная услуга носит заявительный характер.

Наименование органа, предоставляющего услугу

8. Государственная услуга предоставляется Министерством здравоохранения Мурманской области (далее – Министерство).

9. В предоставлении государственной услуги иные органы государственной власти не участвуют.

Возможность получения государственной услуги в ГОБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области (отказ в выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области);

2) переоформление разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области (отказ в переоформлении разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области);

3) выдача дубликата разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги.

Результат выдается после подписания приказа Министерства, содержащих номер и дату на основании решения Комиссии по выдаче разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области, созданной в соответствии с приказом Министерства.

Результат государственной услуги вручается заявителю или представителю заявителя лично.

Срок действия разрешения 5 лет.

Сроки предоставления государственной услуги.

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной:

1) при принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) разрешения на занятия народной медициной на территории Мурманской области не превышает 30 календарных дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении Разрешения и документов (сведений), предусмотренных пунктом № 13 настоящего Административного регламента;

2) при принятии решения о переоформлении (об отказе в переоформлении) разрешения на занятия народной медициной на территории Мурманской области не превышает 20 календарных дней со дня поступления в Министерство надлежащим образом оформленного заявления о переоформлении Разрешения и других документов (сведений), предусмотренных пунктом № 14 настоящего Административного регламента;

3) при предоставлении дубликата Разрешения не превышает 10 календарных дней со дня поступления в Министерство заявлений и документов, предусмотренных пунктом №15 настоящего Административного регламента.

4) при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги не превышает 5 календарных дней со дня поступления в Министерство заявлений и документов, предусмотренных пунктом №16 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющие государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги

13. Для выдачи Разрешения предоставляются документы, которые являются обязательными:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт;

3) представление медицинской профессиональной некоммерческой организации или совместное представление медицинской профессиональной некоммерческой организации и медицинской организации, имеющей лицензию на медицинскую деятельность, которое должно содержать:

- регистрационный номер Представления и дату выдачи;

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

- 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);

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

- перечень методов народной медицины, используемых претендентом;

- информацию о стаже предшествующей практики претендентом по народной медицине;

- информацию о наличии или отсутствии подготовки у претендента по используемым методам;

- копии документации учета обращений пациентов (при повторном обращении).

4) доверенность, выданная представителю заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя).

Заявитель по своему усмотрению может дополнительно представить копии документов и информацию, имеющую отношение к осуществляемой им деятельности и характеризующие уровень его профессиональной подготовки, в том числе:

- документ о высшем (среднем) медицинском образовании;

- сертификат специалиста (для специалистов с медицинским образованием);

- сертификат, выданный Центральным органом Системы добровольной сертификации услуг в области народной медицины «Реестр целителей» и других.

14. Для переоформления Разрешения граждан, занимающийся

народной медициной, направляет в Министерство:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт;

3) документы, подтверждающие произошедшие изменения (оригиналы или засвидетельствованные в нотариальном порядке);

4) оригинал действующего Разрешения.

5) доверенность, выданная представителю заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя).

15. Для получения дубликата Разрешения, в случае его утраты или порчи, предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, с указанием даты и номера утраченного Разрешения;

2) паспорт;

3) испорченный оригинал Разрешения (в случае его порчи).

4) доверенность, выданная представителю заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя).

16. Для исправления допущенных при предоставлении государственной услуги опечаток и (или) ошибок, предоставляются следующие документы:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) паспорт;

3) оригинал Разрешения с опечатками и (или) ошибками.

4) доверенность, выданная представителю заявителя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя).

17. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

18. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги.

19. Заявитель или представитель заявителя в праве предоставить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в Министерство;

20. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации.

21. При подаче заявления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Ответственность за полноту и достоверность сведений несет заявитель или Представитель заявителя.

При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

Исчерпывающих перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются ненадлежащее оформление документов или непредставление полного комплекта документов, предусмотренного п. №13-16 настоящего Административного регламента.

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

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в выдаче Разрешения является:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, представление подложных документов;

- отрицательное представление медицинской некоммерческой профессиональной организации;

- несоответствие методов оздоровления, указанных в заявлении соискателя, установленному законодательству Российской Федерации понятию народной медицины и (или) несоответствие заявленных соискателем методов оздоровления методам, утвердившимся в народном опыте, в основе которых лежит использование знаний, умений и практических навыков по оценке и восстановлению здоровья.

25. Основанием для отказа в переоформлении Разрешения является:

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации, представление подложных документов;

- несоответствие методов оздоровления, указанных в заявлении соискателя, установленному законодательству Российской Федерации понятию народной медицины и (или) несоответствие заявленных соискателем методов оздоровления методам, утвердившимся в народном опыте, в основе которых лежит использование знаний, умений и практических навыков по оценке и восстановлению здоровья;

- поступление в Министерство информации (подтвержденной решением суда) о совершении заявителем, при занятии народной медициной действий, повлекших причинение вреда жизни и здоровью человека.

26. Основания для отказа в предоставлении дубликата отсутствуют.

27. Основанием для отказа в исправление допущенных опечаток и (или) ошибок является их отсутствие.

28. В случае принятия Министерством решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги вновь, после устранения причин отказа.

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

29. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины не предусмотрено.

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течении 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке определенном инструкцией по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - здание), должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- наименование;
- режим работы.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Места для ожидания заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика: допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в сети интернет;

2) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги

3) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

34. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги

Иные требования к предоставлению государственной услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

37. Государственная услуга в электронном виде не оказывается.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

38. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1: заявитель обратился за получением разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области;

Вариант 2: заявитель обратился за переоформлением разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области;

Вариант 3: заявитель обратился за получением дубликата разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области;

Вариант 4: заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

39. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или представитель заявителя. Признаки заявителя для каждого варианта предоставления государственной услуги приведены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 1

40. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача разрешения (отказ в выдаче разрешения) на занятие народной медициной на территории Мурманской области.

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

- прием заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием заявления и документов для предоставления государственной услуги

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента.

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

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- б) проверяет полноту заполнения заявления и по итогам:
 - в случае надлежащим образом оформленного заявления приступает к проверке прилагаемых к заявлению документов;

- в случае выявления недостатков, предлагает заявителю принять меры по их устранению, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

44. 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;

45. Проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, и по итогам проверки:

а) при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента:

- изготавливает и 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 к настоящему Административному регламенту), 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 оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 22 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.

46. Срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления и документов не превышает 1 рабочий день со с момента подачи заявления и прилагаемых документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги.

48. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих 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.

49. 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 24 настоящего Административного регламента:

- принимают решение о выдаче Разрешения;

б) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 24 настоящего Административного регламента:

- принимают решение об отказе в выдаче Разрешения.

50. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней по окончании заседания Комиссии:

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

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

а) в случае принятия решения о выдаче Разрешения:

- оформляет Разрешение (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) 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 предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту, далее Уведомление) и передает его на подписание руководителю Министерства либо лицу, его замещающему.

52. 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.

53. Секретарь комиссии в день получения от руководителя Министерства либо лица, его замещающего, подписанного Уведомления регистрирует его и

уведомляет заявителя о возможности получения уведомления используя контактные данные указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок административной процедуры не превышает 24 рабочих дня.

Предоставление результата предоставления государственной услуги.

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

55. Секретарь Комиссии:

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

- информирует заявителя используя контактные данные указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги 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 Разрешения и делает соответствующую запись в Журнале регистрации выдачи разрешений на занятие народной медициной на территории Мурманской области.

Срок административной процедуры не превышает 5 рабочих дней.

Вариант 2

56. Результатом предоставления варианта государственной услуги является переоформление разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области.

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

- прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

58. Разрешение подлежит переоформлению в случае изменения у гражданина, занимающегося народной медициной:

а) фамилии, имени, отчества (в случае если имеется);

б) места жительства;

в) реквизитов документа, удостоверения его личности;

г) адреса места осуществления разрешаемой деятельности;

д) методов оздоровления.

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является заявитель в Министерство с заявлением, согласно приложению № 1 к Административному регламенту и приложением к нему оригинала ранее выданного Разрешения.

59. Секретарь Комиссии:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

б) проверяет полноту заполнения заявления и по итогам:

- в случае надлежащим образом оформленного заявления приступает к проверке прилагаемых к заявлению документов;

- в случае выявления недостатков, предлагает заявителю принять меры по их устранению, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

60. 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;

61. Проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, и по итогам проверки:

а) при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента:

- изготавливает и 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 к настоящему Административному регламенту), 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 «переоформление разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области»;

б) в случае установления оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 22 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.

62. Срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления и документов не превышает 1 рабочий день со с момента подачи заявления и прилагаемых документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления и прилагаемых документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

64. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих 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.

65. 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 25 настоящего Административного регламента:

- принимают решение о переоформлении Разрешения;

б) при наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 25 настоящего Административного регламента:

- принимают решение об отказе в переоформлении Разрешения.

66. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней по окончании заседания Комиссии:

- оформляет протокол заседания Комиссии, в котором указывает одно из принятых решений;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

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

а) в случае принятия решения о переоформлении Разрешения:

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

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

- подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и передает его на подписание руководителю Министерства либо лицу, его замещающему.

68. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии оформленного Разрешения или проекта Уведомления рассматривает и подписывает один из указанных документов и передает его секретарю Комиссии.

69. Секретарь комиссии в день получения от руководителя Министерства либо лица, его замещающего, подписанного Разрешения или Уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует его и уведомляет заявителя о возможности получения Уведомления используя контактные данные указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административных действий по принятию решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) не превышает 14 календарных дней.

Предоставление результата предоставления государственной услуги

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

71. Секретарь Комиссии:

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

- информирует заявителя, используя контактные данные указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги, 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 Разрешения и делает соответствующую запись в Журнале регистрации выдачи разрешений на занятие народной медициной на территории Мурманской области.

Срок выполнения административных действий по выдаче решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) не превышает 5 календарных дней.

Вариант 3

72. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача дубликата разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области.

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

- прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

74. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Министерство с заявлением, согласно приложению № 1 к Административному регламенту и приложением к нему оригинала ранее выданного Разрешения (в случае порчи).

75. Секретарь Комиссии:

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- б) проверяет полноту заполнения заявления и по итогам:
 - в случае надлежащим образом оформленного заявления приступает к проверке прилагаемых к заявлению документов;
 - в случае выявления недостатков, предлагает заявителю принять меры по их устранению, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

76. 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.

77. Проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, и по итогам проверки:

- а) при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента:
 - заполняет расписку в получении документов (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), 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 дубликата разрешения на занятие народной медициной на территории Мурманской области»;
- б) в случае установления оснований для отказа в приеме документов, установленных п. 22 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.

78. Срок выполнения административных действий по приему и регистрации заявления и документов не превышает 1 рабочий день со с момента подачи заявления и прилагаемых документов.

Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

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

80. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих 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.

81. 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 принимают решение о выдаче дубликата Разрешения;

82. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней по окончании заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии и передает на подпись председателю Комиссии;

83. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня подписания протокола заседания Комиссии оформляет дубликат Разрешения (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) и передает его на подписание руководителю Министерства либо лицу, его замещающему.

84. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии оформленного дубликата Разрешения рассматривает и подписывает дубликат разрешения и передает его секретарю Комиссии.

85. Срок административной процедуры не превышает 6 рабочих дней.

Предоставление результата предоставления государственной услуги

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

87. Секретарь Комиссии в день получения от руководителя Министерства либо иного уполномоченного им лица подписанного дубликата Разрешения:

- информирует заявителя, используя контактные данные указанные в заявлении о предоставлении государственной услуги, о готовности дубликата Разрешения к выдаче и согласовывает с ним дату и время его получения;

- в назначенное время при личном обращении заявителя выдает ему под роспись дубликат Разрешения и делает соответствующую запись в Журнале регистрации выдачи разрешений на занятие народной медициной на территории Мурманской области.

Срок административной процедуры не превышает 3 рабочих дня.

Вариант 4

88. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документа, либо подготовка заявителю Уведомления с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

- прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении

- предоставление результата предоставления государственной услуги.

90. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием, регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги

91. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) в Министерство с заявлением и документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента.

92. Секретарь Комиссии:

- а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

- в случае надлежащим образом оформленного заявления приступает к проверке прилагаемых к заявлению документов;

- в случае выявления недостатков, предлагает заявителю принять меры по их устранению, при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления.

93. 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.

94. Проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, и по итогам проверки:

а) при наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента:

- заполняет расписку в получении документов (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту), 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 «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на занятие народной медициной на территории Мурманской области»;

95. Срок регистрации запроса составляет 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги.

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

97. Секретарь комиссии при получении заявления проводит проверку на наличие в документах, являющиеся результатом предоставления государственной услуги допущенных опечаток и (или) ошибок.

98. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

99. В случае наличия допущенных опечаток и (или) ошибок Секретарь Комиссии оформляет новый бланк Разрешения и передает его на подписание руководителю Министерства либо лицу, его замещающему.

100. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок Секретарь Комиссии подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и передаёт его на подписание руководителю Министерства либо лицу, его замещающему.

101. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня получения от секретаря Комиссии оформленного

Разрешения или проекта уведомления и подписывает один из указанных документов и передает его секретарю Комиссии.

102. Секретарь комиссии в день получения от руководителя Министерства либо лица, его замещающего, подписанного Разрешения или Уведомления регистрирует его. Срок административной процедуры не превышает 2 рабочих дня.

Предоставление результата предоставления государственной услуги

103. Секретарь Комиссии в день получения от руководителя Министерства либо иного уполномоченного им лица подписанного Разрешения или Уведомления с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах рассматривает и подписывает разрешения или ответ:

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

- в назначенное время при личном обращении заявителя выдает ему под роспись Разрешения или Уведомление и делает соответствующую запись в Журнале регистрации выдачи разрешений на занятие народной медициной на территории Мурманской области.

Срок административной процедуры не превышает 2 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

104. 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.

105. 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.

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

106. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

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

108. 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.

109. 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.

110. 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.

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

111. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение персональных сведений заявителей.

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

113. Должностные лица Министерства, ответственное за прием и консультирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

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

115. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

117. 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.

118. Должностные лица Министерства принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

119. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

120. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

121. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала или официального сайта Министерства в сети «Интернет».

122. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте или передаются непосредственно в Министерство.

Приложение № 1
к Административному регламенту

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

В Министерство здравоохранения
Мурманской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче, переоформлении, выдаче дубликата
(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 выдаче дубликата Разрешения)	
6.	Контактный телефон, факс (при наличии)	

7.	Адрес электронной почты (при наличии)	
----	---------------------------------------	--

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

Достоверность представленных документов подтверждаю.

_____ М.П.
(подпись)

« ____ » _____ 20__

г.

Приложение № 2
к Административному регламенту

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:

Документы принял, копию описи вручил:

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту

**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 _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

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, удостоверяющ его 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

Приложение № 5
к Административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ**

(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 предоставлении государственной услуги

(основания для отказа)

Министерство здравоохранения Мурманской области извещает Вас о том, что документы, представленные для предоставления государственной услуги, Вы можете забрать по _____ адресу:

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

Приложение:

Руководитель

(подпись руководителя)

(расшифровка подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков	
1	Выдача разрешения на занятие народной медициной	
	Признак заявителя	1. Граждане Российской Федерации, имеющие намерение заниматься народной медициной на территории Мурманской области.
	Признак заявителя	2. Представитель заявителя.
2	Переоформление разрешения на занятие народной медициной	
	Признак заявителя	1. Граждане Российской Федерации, имеющие разрешение на занятие народной медициной на территории Мурманской области, обратившиеся для повторного его получения в связи с изменениями сведений, указанных в Разрешении.
	Признак заявителя	2. Представитель заявителя.
3	Предоставление дубликата Разрешения	
	Признак заявителя	1. Граждане Российской Федерации, имеющие Разрешение, обратившиеся с заявлением о выдаче его дубликата в связи с потерей или порчей.
	Признак заявителя	2. Представитель заявителя.

4	Исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
	Признак заявителя	1. Граждане Российской Федерации, имеющие Разрешение, обратившиеся с заявлением о выдаче его дубликата в связи с потерей или порчей
	Признак заявителя	2. Представитель заявителя